

WordPerfect[®]

voor Personal Computers

Netwerk
werkstation
géén diskettes
bijgesloten

De marketingrechten van WordPerfect Corporation met betrekking tot Repeat Performance berusten bij de maker, Popular Demand, Inc. Bel voor nadere informatie + - 1 801 225 5000

Clip-Art images zijn geleverd door Marketing Graphics, Inc.

WordPerfect is een geregistreerd handelsmerk van WordPerfect Corporation. Alle andere merk- en produktnamen zijn handelsmerken of geregistreerde handelsmerken van de desbetreffende houders.

Als afbreekroutine is gebruikt de *TALÕ® patroonbreker, ontworpen door TALÕ B.V. ©1986, 1987, 1988 *TALO B.V. *TALÕ is een geregistreerd merk.

De inhoud van de Nederlandse Synoniemenlijst is verzorgd door Lexitech Utrecht. Het copyright van de bronbestanden van de Nederlandse Synoniemenlijst berust bij Marcel Brugmans.

Versie 5.0
©WordPerfect Corporation 1989
Alle rechten voorbehouden
Gedrukt in Nederland.

MNXXDTWPXXX50—1/89
ISBN 1-55692-386-4

WordPerfect Corporation • 1555 N. Technology Way • Orem, Utah 84057 U.S.A.
Telephone: (801) 222-4222 • Telex: 820618 • FAX: (801) 222-4477

WordPerfect[®]

voor Personal Computers

Netwerk
werkstation
géén diskettes
bijgesloten

De marketingrechten van WordPerfect Corporation met betrekking tot Repeat Performance berusten bij de maker, Popular Demand, Inc. Bel voor nadere informatie + – 1 801 225 5000

Clip-Art images zijn geleverd door Marketing Graphics, Inc.

WordPerfect is een geregistreerd handelsmerk van WordPerfect Corporation. Alle andere merk- en produktnamen zijn handelsmerken of geregistreerde handelmerken van de desbetreffende houders.

Als afbreekroutine is gebruikt de *TALÕ® patroonbreker, ontworpen door TALÕ B.V. ©1986, 1987, 1988 *TALO B.V. *TALÕ is een geregistreerd merk.

De inhoud van de Nederlandse Synoniemenlijst is verzorgd door Lexitech Utrecht. Het copyright van de bronbestanden van de Nederlandse Synoniemenlijst berust bij Marcel Brugmans.

Versie 5.0

©WordPerfect Corporation 1989

Alle rechten voorbehouden

Gedrukt in Nederland.

MNXXDTWP1XX50—1/89

ISBN 1-55692-386-4

WordPerfect Corporation • 1555 N. Technology Way • Orem, Utah 84057 U.S.A.

Telephone: (801) 222-4222 • Telex: 820618 • FAX: (801) 222-4477

Inhoudsopgave

	Over de documentatie	viii
Installatie	Inhoud van het pakket	3
	Hulp bij installatie	5
Om te beginnen	Aanvullende programma's	33
	Installatie van WordPerfect	35
	De sjabloon	37
	Hulp bij WordPerfect	40
	Belangrijke toetsen	42
	Gebruiken in de handleiding	44
	WordPerfect starten	45
	Opmaak	48
	Typen	50
	Codes	52
	Printen	55
	Bestanden	57
	WordPerfect beëindigen	59
Naslag	Naslag inhoudsopgave	73
	WordPerfect functies in alfabetische volgorde ...	77
Appendix	Inhoudsopgave	525
	Makro's voor gevorderden	527
	Clip-art images	583
	Conversieprogramma	585
	Grafische programma's	590
	Toetsenbord definities	598
	Geheugen, overloopbestanden en RAM drives ...	599
	Startopties voor WordPerfect	601
	Printerprogramma	604
	Printerproblemen	606
	Schermkopie programma	609
	Speller programma	613
	WordPerfect en DOS	616
	WordPerfect tekens	625
	WordPerfect documenten	630
	WordPerfect bestanden	635

Licentie overeenkomst

Het programma in dit pakket is het eigendom van WordPerfect Corporation (WPCORP) en wordt beschermd door wetten op de Auteursrechten. WPCORP blijft eigenaar van het programma. U heeft het recht het programma onder de volgende voorwaarden te gebruiken:

1. Het programma mag slechts op één computer of op één computerterminal tegelijkertijd worden gebruikt.
2. Het programma mag niet aan derden worden verkocht, verhuurd, geleased, overgedragen of ter beschikking gesteld.
3. De programma code mag niet worden ontmanteld, gedecompileerd, gedisassembleerd, tot zijn source-code worden teruggebracht, of op enige andere wijze worden gemodificeerd zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van WPCORP.

WPCORP* zal defecte diskettes, welke binnen 90 dagen na aanschaf worden geretourneerd, gratis vervangen. WPCORP garandeert dat het programma in hoofdlijnen functioneert als beschreven in bijgaande documentatie. Indien u een gebrek in enige hoofdlijn constateert en schriftelijk aan WPCORP* meldt en WPCORP* is niet in staat dit defect binnen 90 dagen te verhelpen bent U gerechtigd het pakket te retourneren, waarbij WPCORP* u de aanschafprijs zal terugbetalen. U stemt er mee in dat u geen andere aanspraken kunt maken dan op terugbetaling van de aanschafprijs van het pakket.

WPCORP KAN ONDER GEEN ENKELE VOORWAARDE, NOCH DOOR DE GEBRUIKER, NOCH DOOR EEN DERDE, AANSPRAKELIJK WORDEN GESTELD VOOR WELKE SCHADE DAN OOK,

GEVOLGSCHADE EN HET VERLIES VAN
GEGEVENS DAARBIJ INBEGREPEN, WELKE
VOORTVLOEIT UIT OF IN VERBAND STAAT
MET HET GEBRUIK OF HET NIET KUNNEN
GEBRUIKEN VAN HET PROGRAMMA EN/OF
HET PAKKET.

*Of de officiële vertegenwoordiging van WordPerfect
Corporation buiten de Verenigde Staten.

WordPerfect programmatuur

Engelstalige WordPerfect is verkrijgbaar voor de Amiga, Apple IIe/IIc, Apple IIgs, Atari ST en Macintosh computers. Ook zijn er versies voor Data General, VAX, en UNIX systemen.* Neem contact op met uw WordPerfect dealer voor nadere informatie.

** Voor de meeste van deze machines zijn Nederlandstalige WordPerfect pakketten verkrijgbaar. WordPerfect kan ook in verschillende andere talen geleverd worden. Neem hiervoor contact op met een officiële internationale vertegenwoordiging van WordPerfect of met de International Division van WordPerfect Corporation.*

Officiële distributeurs van WordPerfect Corporation

Australië

WordPerfect Pacific, 15 Merriwa Street, Gordon
NSW 2072, AUSTRALIA, Telephone: (02) 498 7155,
Telefax: (02) 498 2033

België, Luxemburg

WordPerfect Belgium, St-Bernardusstraat 73 Rue
St-Bernard, Brussels 1060 Bruxelles, BELGIUM,
Telephone: (02) 537 13 00, Telex: 20964, Telefax:
(02) 538 92 70

Brazilië

Officer Computadores Ltda., Av Pompéia, 1811,
CEP 05023 São Paulo, BRAZIL, Telephone: (011)
262 4755 {Toll-free within Brazil: (011) 800 7079},
Telex: 80479, Telefax: (011) 869 2870

Denemarken

WordPerfect Danmark, Helsingørsgade 52, 3400
Hillerød, DENMARK, Telephone: (02) 25 11 99,
Telefax: (02) 25 00 58

Duitsland, Oostenrijk

WordPerfect Software GmbH, Frankfurter Straße
33-35, 6236 Eschborn, WEST GERMANY,
Telephone: (0 61 96) 9 04-0, Telex: 4072602,
Telefax: (0 61 96) 4 60 03

Finland

TT-Microtrading, Kilontie 3, 02610 Espoo,
FINLAND, Telephone: (90) 59131, Telex: 121150,
Telefax: (90) 598370

Frankrijk

WordPerfect France, Z.A. des Godets, 6, rue des
Gardes, 91371 Verrières-le-Buisson Cedex, FRANCE,
Telephone: (1) 69 20 68 00, Telex: 600620.F,
Telefax: (1) 69 20 71 35

Groot Brittannië	WordPerfect United Kingdom , Wellington House, New Zealand Avenue, Walton on Thames, Surrey KT12 1PY, UNITED KINGDOM, Telephone: (0932) 231164, Telex: 916005, Telefax: (0932) 220837
Hong Kong	SIS INTERNATIONAL LIMITED , 5/F, Golden Star Bldg., 20-24 Lockhart Road, Wanchai, HONG KONG, Telephone: (05) 8610226, Telex: 85321, Telefax: (05) 8612384
IJsland	Rafreiknir Ltd. , P.O. Box 8324, 128 Reykjavik, ICELAND, Telephone: (91) 64 10 11, Telex: 3000 Attn: Rafreiknir, Telefax: (91) 68 84 87
Italië	SISOFT S.p.A. , Corso Sempione, 8, 20154 Milano, ITALY, Telephone: (02) 33 10 43 82, Telefax: (02) 33 10 43 87
Japan	WordPerfect Japan , Demeure Minami Aoyama 713, 6-7-5 Minami Aoyama, Minato-ku, Tokyo 107, JAPAN, Telephone: (03) 498 7221, Telefax: (03) 498 7227
Maleisië	PDX COMPUTERS SDN. BHD. , Lot 1009, 10th Floor, Wisma HLA, Jalan Raja Chulan, 50200 Kuala Lumpur, MALAYSIA, Telephone: (03) 2431011, Telex: MA 31020 INTRON, Telefax: (03) 2424309
Mexico	TECDATA , Recreo, 27, Col. del Valle, 03100 Mexico DF, MEXICO, Telephone: (905) 524 2392, Telex: (383) 6201184
Nederland	WordPerfect Europe , Postbus 85024, 3009 MA Rotterdam, THE NETHERLANDS, Telephone: (010) 40 70 100, Telex: 25093, Telefax: (010) 45 66 255

Nieuw Zeeland

The Number One Software Co., P.O. Box 28-349,
Remuera, Auckland 5, NEW ZEALAND, Telephone:
(09) 543 694, Telex: 21057 Attn: Soft, Telefax: (09)
501 523

Noorwegen

WordPerfect Scandinavia, Postboks 6779 Rodeløkka,
0503 Oslo 5, NORWAY, Telephone: (02) 37 70 52,
Telefax: (02) 37 14 61

Singapore

PRIMEFIELD CO PTE LTD, 180 Clemenceau
Avenue, #07-01 Haw Par Glass Tower, Singapore
0923, Telephone: 3388522, Telex: rs 42182, Telefax:
3398697

Spanje

WordPerfect Ibérica, Taquígrafo Garriga 176, 08029
Barcelona, SPAIN, Telephone: (93) 419 12 00,
Telefax: (93) 410 62 27

Zweden

WordPerfect Scandinavia, Rissneleden 140, 172 48
Sundbyberg, SWEDEN, Telephone: (08) 733 00 35,
Telefax: (08) 733 42 96

Zwitserland

WordPerfect Switzerland, Seftigenstrasse 364, 3084
Wabern-Bern, SWITZERLAND, Telephone: (031)
54 11 33, Telefax: (031) 54 14 30

Over de documentatie

De manier waarop u met de documentatie bij WordPerfect 5.0 werkt, hangt af van wat u met het pakket wilt doen en hoe groot uw kennis reeds is. Als u WordPerfect voor het eerst op uw computer installeert, lees dan de installatie-instructies in het gedeelte *Om te beginnen* of *Installatie*.

Als u nog niet eerder met een tekstverwerker heeft gewerkt, dan is het verstandig om eerst eens een aantal lessen in het *WordPerfect Werkboek* door te werken en daarna de *Naslag* er op na te slaan wat de verschillende functies inhouden.

Onderstaande lijst geeft u een korte beschrijving van de delen waaruit deze handleiding is opgebouwd.

Installatie

Hierin staan instructies die u door de installatie van WordPerfect op uw computer heenloodsen.

Om te beginnen

Maakt u bekend met WordPerfect. Na een korte inleiding wordt de achtergrond van WordPerfect besproken.

Naslag

Bevat informatie over alle functies van WordPerfect en hoe deze gebruikt moeten worden.

Appendix

Bevat aanvullende informatie over de eigenschappen van WordPerfect.

Woordenlijst/ index

Bevat een woordenlijst voor diegenen die nog nooit met een computer hebben gewerkt en een volledige index.

Wij zijn voortdurend bezig met het verbeteren van onze programmatuur en documentatie. Als u suggesties heeft betreffende programmatuur of documentatie, stuurt u deze dan naar:

WordPerfect Europe
Postbus 85024
3009 MA Rotterdam

of

WordPerfect Belgium
St. Bernardusstraat 73
Brussel 1006

Vermeldt u s.v.p. de naam van het produkt, het versienummer en de datum van de software, nummer en datum van de handleiding (bevindt zich achterop de titelpagina) en het merk en type computer waar u WordPerfect op gebruikt.

Inhoud van het pakket

Controleer, voor u begint, of u de volgende materialen heeft:

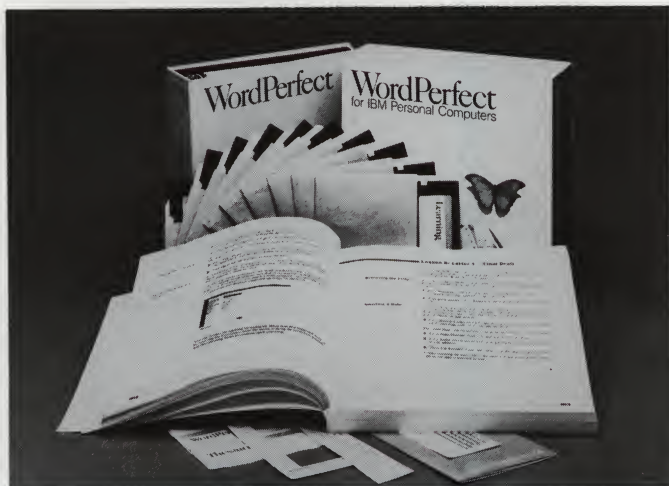
- Naslag handleiding
- WordPerfect werkboek
- Naslagkaart
- Sjabloon
- WordPerfect diskettes
- Transfers voor op de toetsen
- Registratiekaart (niet bij update)

Als u met een twee-diskette systeem (geen harde schijf) werkt, dan moet u ook lege diskettes hebben.

Voor u de registratiekaart opstuurt, moet u het registratienummer op de kaart overnemen op het etiket van uw diskettes, zodat u dit bij de hand heeft als u belt voor telefonische support.

**Het aantal diskettes in een pakket varieert. Ieder pakket moet echter de volgende diskettes bevatten: WordPerfect 1, WordPerfect 2, Spellingcontrole, Synoniemenlijst, Lessen, Lettertypes/Afbeeldingen, Printerprogramma en Conversie.*

Bij 3 1/2" diskettes kan het voorkomen dat twee van de bovengenoemde namen op één diskette voorkomen.



Hulp bij installatie

Onderstaande instructies doorlopen met u stap voor stap de installatie van WordPerfect op uw computer. U treft algemenere instructies aan bij *Installatie van WordPerfect* in het gedeelte *Om te beginnen*.

U kunt de installatieprocedure ook laten uitvoeren door het automatische installatieprogramma. Het automatische installatieprogramma doorloopt dezelfde installatie-instructies, met uitzondering van het installeren van printers. Nadere informatie over het automatische installatieprogramma treft u aan in Installatie van WordPerfect in het gedeelte Om te beginnen.

Nadat u het automatische installatieprogramma heeft gebruikt moet u de computer uit en weer aan zetten voor u WordPerfect gaat gebruiken.

Voor u de instructies doorloopt, kunt u de onderstaande controlelijst invullen.

Controlelijst

De gegevens op deze controlelijst helpen u bij de installatieprocedure. Uw leverancier moet in staat zijn u te helpen bij het beantwoorden van deze vragen.

Welk diskettesysteem gebruikt u?

- ☐ Harde schijf
- ☐ Twee disk drives

Wat voor beeldscherm heeft u?

- ☐ Monochroom
- ☐ CGA
- ☐ EGA
- ☐ VGA
- ☐ PC3270
- ☐ Overig

Wat voor grafische kaart heeft u?

Wat is het merk en type van uw computer?

Heeft u een parallelle of seriële printer?

Wat is uw printerpoort (LPT1, COM2, enz.)?

Als u een seriële printer heeft, haal dan de volgende gegevens uit het printerhandboek of vraag ze op bij uw leverancier:

Baudsnelheid _____

Pariteit (geen, even, oneven) _____

Stop bits (1 of 2) _____

Data bits (7 of 8) _____

Hoe wordt het papier (formulier) naar de printer gevoerd?

- ☐ Doorlopend
- ☐ Handinvoer
- ☐ Sheetfeeder

Wat voor afmeting en soort formulier wilt u in uw printer gebruiken (b.v. A4 briefpapier, overhead sheets, enz.)?

Als u een sheetfeeder heeft, haal dan de volgende gegevens uit de handleiding of bij uw leverancier:

Merk en type: _____

Aantal bakken: _____

Als uw printer meer dan één letterwiel heeft, welke letterwielen zijn dat dan?

Als u lettertype cartridges (font cartridges) bij uw printer heeft, welke zijn dat dan?

Als u downloadable fonts heeft voor uw printer, welke zijn dat dan?

Als u downloadable fonts heeft voor uw printer, in welke directory staan deze dan?

Als u downloadable fonts heeft voor uw printer, hoeveel geheugen heeft uw printer dan?

Welke verwisselbare letterwielen, fontcartridges en downloadable fonts (lettertypes) die tijdens een printopdracht geladen kunnen worden, zijn aanwezig wanneer een printopdracht begint?

Zijn computer en printer d.m.v. een kabel verbonden?

Weet u hoe u contrast en helderheid op uw scherm moet instellen?

Weet u waar zich de Shift, Caps Lock, Return, en Backspace-toetsen bevinden op uw toetsenbord?

Installatie- instructies

Als u een harde schijf heeft, voer dan de instructies uit die staan vermeld onder "Harde schijf" in dit hoofdstuk. Als u een systeem heeft met twee disk drives (geen harde schijf), voer dan de instructies uit onder "Twee disk drives".

Het is belangrijk dat u de instructies nauwkeurig leest. Verschillende tekens worden door de computer ook verschillend geïnterpreteerd. Uw computer ziet bijvoorbeeld een voorwaartse streep (/) heel anders als een achterwaartse streep (\). Als er een spatie staat tussen woorden of tekens in een instructie, type hier dan ook daadwerkelijk een spatie.

Installatie van het CONFIG.SYS bestand

Het CONFIG.SYS bestand is een set commando's die u helpen bij het installeren van uw systeem. DOS zoekt in de root-directory naar dit bestand bij het opstarten van WordPerfect. Het bestand is niet vereist, dus het kan zijn dat er zich geen bevindt op uw computer.

Teneinde WordPerfect te kunnen gebruiken moet u een CONFIG.SYS bestand hebben met daarin de commando's FILES=20 (het getal moet minstens 20 zijn) en BUFFERS=5. Het commando FILES= geeft het maximum aantal bestanden aan dat DOS tegelijkertijd open kan hebben. Het commando BUFFERS= geeft het aantal schijfbuffers aan dat DOS aan het geheugen toewijst en dat er voor zorgt dat verschillende handelingen van WordPerfect sneller verlopen.

Met de onderstaande instructies controleert u eerst of u een CONFIG.SYS bestand heeft dat de juiste commando's bevat. Daarna zult u een CONFIG.SYS aanmaken of veranderen. Nadere gegevens over het CONFIG.SYS bestand treft u aan in uw DOS-handleiding.

Met Backspace verwijdt u typefouten.

Harde schijf

Als u een harde schijf heeft, gaan we er van uit dat de harde schijf is geformateerd en dat de noodzakelijke DOS-bestanden er op zijn gezet. Als dit niet het geval is, kunt u informatie over deze procedure vinden in uw DOS documentatie.

Formateer uw harde schijf niet als deze reeds is geformateerd. Als u dit doet, gaan alle gegevens op de harde schijf verloren.

Als de schijf eenmaal is geformateerd en de vereiste DOS-bestanden naar de schijf zijn gekopieerd, moet u de commando's FILES=20 en BUFFERS=5 aan het CONFIG.SYS bestand toevoegen.

1 Zet de computer aan.

Als uw harde schijf een speciale startdiskette vereist, moet u die diskette in drive A doen voor u de computer aanzet.

*Als u om de datum en tijd wordt gevraagd, type dan de datum, druk op **Return**, type de tijd en druk nogmaals op **Return**.*

2 Type **cd c:** en druk op **Return** om naar de root directory te gaan.

Als u een foutboodschap krijgt, controleer dan of u inderdaad een backslash (\) heeft getypt.

*Als uw harde schijf een speciale opstartdiskette vereist, type dan **a:** en druk op **Return**.*

3 Type **type config.sys** en druk op **Return**.

Als de boodschap "File not found" of "Bestand niet gevonden" o.i.d. verschijnt, of als er een listing verschijnt waarin niet vermeld staat "FILES=20" (of meer) en BUFFERS=5 (of meer), ga dan door met instructie 4. Als er een listing verschijnt waarin deze termen verschijnen, dan is uw CONFIG.SYS zodanig opgesteld dat WordPerfect er mee kan werken. U kunt nu doorgaan met *Het kopiëren van bestanden* hieronder.

4 Type **copy config.sys+con config.sys** en druk op **Return** om commando's naar het CONFIG.SYS bestand te kopiëren.

Zorg er voor dat u de spaties op de juiste plaatsen heeft staan.

Nu moet het woord CON op het beeldscherm verschijnen.

5 Druk op **Return**.

6 Type **files=20** en druk op **Return** om het commando toe te voegen.

- 7** Type **buffers=5** en druk op **Return** om het commando toe te voegen.

U kunt het commando **FILES=** instellen op een getal groter dan 20. Als u met andere programma's dan WordPerfect werkt op uw computer (b.v. WordPerfect Library), stel dan het commando **FILES=** in op ten minste 40.

Op dezelfde manier kunt u het commando **BUFFERS=** instellen op een getal groter dan 5. Op een gegeven moment zal, afhankelijk van uw systeem, het getal te groot worden om nog een positief effect te hebben.

- 8** Terwijl u de **Ctrl**-toets ingedrukt houdt, typt u een **z** (**Ctrl-z**).

- 9** Druk op **Return**.

Als het **CONFIG.SYS** bestand niet bestaat, dan wordt met bovenstaande commando's dit bestand aangemaakt. Als **CONFIG.SYS** wel bestaat, dan worden de commando's **FILES=20** en **BUFFERS=5** aan het bestand toegevoegd. Als er meer dan één **FILES=** of **BUFFERS=** commando in het bestand staat, zal altijd het laatst voorkomende commando worden gebruikt. U kunt de overbodige **FILES=** en **BUFFERS=** commando's verwijderen als u WordPerfect heeft opgestart en het bestand heeft opgevraagd (zie onder *Tekst in/uit* in de *Naslag*).

- 10** Zet uw computer uit.

U moet uw computer eerst uit en dan weer aan zetten voordat het nieuwe CONFIG.SYS in werking treedt.

Ga nu door naar *Bestanden kopiëren* hieronder.

Twee disk drives

Als u een systeem heeft met twee disk drives (geen harde schijf) en u gebruikt 5 1/4" diskettes, dan plakt u voor iedere diskette uit het WordPerfect pakket een etiket op een lege diskette. Als u een systeem heeft met twee disk drives (geen harde schijf) en u gebruikt 3 1/2" diskettes, dan plakt u voor iedere diskette uit het WordPerfect pakket een etiket op een lege diskette.

In deze instructies worden de namen van 3 1/2" diskettes tussen haakjes vermeld. Voorbeeld: WordPerfect 1 (of WordPerfect 1/WordPerfect 2).

Nadat u de diskettes heeft voorzien van etiketten moet u ze formateren. U doet dit door de DOS-diskette in drive A te doen, de computer aan te zetten, dat datum te typen (indien nodig) en op **Return** te drukken. Type daarna de tijd (indien nodig), druk op **Return** en doe de lege diskette die u heeft voorzien van het etiket WordPerfect 1 (of WordPerfect 1/WordPerfect 2) in drive B. Wanneer de DOS-aanduiding A> in beeld is, typt u **format b:/s** en drukt u twee keer op **Return**.

De /s kopieert het DOS-systeem naar de diskette in drive B. Daarna kunt u uw computer opstarten door de WordPerfect 1 (of WordPerfect 1/WordPerfect 2) diskette in drive A te doen en de computer aan te zetten.

Wanneer de diskette is geformateerd, verschijnt de boodschap "Formatting complete" of een vergelijkbare Nederlandse tekst op het scherm, gevolgd door "Format another (Y/N)?".

Nadat de door u als WordPerfect 1 (of WordPerfect 1/WordPerfect 2) aangegeven diskette is geformateerd, typt u een **n** als de boodschap "Format another (Y/N)?" in beeld verschijnt en drukt u op **Return**.

De rest van de diskettes formateert u door de WordPerfect 1 (of WordPerfect 1/WordPerfect 2) diskette die u zojuist heeft geformateerd, te vervangen door een nieuwe lege diskette. Nu typt u **format b:** (zonder /s deze keer) en drukt u twee keer op **Return**.

Als het formateren is beëindigd verwijdt u de diskette uit drive B, vervangt u deze door een nieuwe en typt u **n** bij de boodschap "Format another (Y/N)?", gevolgd door **Return**. U herhaalt dit proces door wederom **format b:** te typen, twee keer op **Return** te drukken en de instructies in deze alinea te doorlopen tot alle lege diskettes zijn geformateerd.

Nu bent u zo ver dat u het CONFIG.SYS-bestand op de WordPerfect 1 (of WordPerfect 1/WordPerfect 2) diskette kunt zetten.

Dat doet u als volgt:

- 1 Plaats de diskette die u van het etiket WordPerfect 1 (of WordPerfect 1/WordPerfect 2) heeft voorzien in drive B.

*Als u niet van plan bent om uw systeem op te starten met de WordPerfect 1 (of WordPerfect 1/WordPerfect 2) diskette, plaats dan de startdiskette in drive b, type **type b:\config.sys** en druk op **Return**. Als de boodschap "File not found" of "Bestand niet gevonden" verschijnt of als er een listing verschijnt waarin geen FILES=20 (of meer) en BUFFERS=5 (of meer) staan, ga dan door naar instructie 2. Als er wel een listing verschijnt waarin FILES=20 (of meer) en BUFFERS=5 (of meer) staan, ga dan door naar Bestanden kopiëren hieronder).*

- 2 Type **copy b:config.sys+con b:config.sys** en druk op **Return**.

Zorg er voor dat de spaties op de juiste plek staan.

Nu moet het woord CON op het beeldscherm verschijnen.

- 3** Druk op **Return**.
- 4** Type **files=20** en druk op **Return**.
- 5** Type **buffers=5** en druk op **Return**.
- 6** Type een **z** terwijl u **Ctrl** ingedrukt houdt.
- 7** Druk op **Return**.
- 8** Verwijder de diskettes uit de drives.
- 9** Zet de computer uit.

U moet de computer uit en weer aan zetten, anders is het nieuwe CONFIG.SYS-bestand niet actief.

Met de bovenstaande instructies maakt u een CONFIG.SYS-bestand en voegt u de commando's er aan toe.

Ga nu door naar *Bestanden kopiëren* hieronder.

Bestanden kopiëren

Als u het CONFIG.SYS-bestand eenmaal heeft gemaakt kunt u een directory aanmaken en de WordPerfect-bestanden er naar toe kopiëren (alleen harde schijf) of reservekopieën maken van de WordPerfect-bestanden (alleen bij twee disk drives).

Harde schijf

U maakt als volgt een directory op uw harde schijf en kopieert de WordPerfect-bestanden er naar toe:

- 1** Zet de computer aan.

*Als u wordt gevraagd om de datum en tijd, type dan de datum, druk op **Return**, type de tijd en druk nogmaals op **Return**.*

- 2 Type **md\wp50** en druk op **Return** om een directory aan te maken met de naam WP50.
- 3 Type **cd\wp50** en druk op **Return** om naar de WP50-directory te wisselen.
- 4 Doe de WordPerfect 1 (of WordPerfect 1/WordPerfect 2) diskette in drive A.

Als u niet precies weet welke drive A is, bekijk dan de foto in WordPerfect starten in het gedeelte Om te beginnen.

- 5 Type **copy a:*.*** en druk op **Return** om alle bestanden van de WordPerfect 1 (of WordPerfect 1/WordPerfect 2) diskette naar de directory WP50 te kopiëren.

C:\WP50 is de volledige padnaam van de WP directory die u gemaakt heeft. Wanneer u ziet "(n) files copied" of "(n) bestanden gekopieerd" o.i.d., dan is het kopiëren volbracht en kunt u doorgaan.

- 6 Verwijder de diskette uit drive A.
- 7 Herhaal instructies 4 tot en met 6 hierboven voor de diskettes WordPerfect 2, Spellingcontrole en Synoniemenlijst (of Spellingcontrole/Synoniemenlijst).
- 8 Doe de Lettertypes/Afbeeldingen diskette (of de Lettertypes/Afbeeldingen/Printer programmadis-kette) in drive A.
- 9 Type **copy a:*.frs** en druk op **Return** om de lettertypebronbestanden naar de WP50 directory te kopiëren.
- 10 Type **copy a:wp.drs** en druk op **Return** om het driverbronbestand naar de WP50 directory te kopiëren.
- 11 Verwijder de diskette uit drive A.

U heeft nu de bestanden die nodig zijn om WordPerfect 5.0 te laten werken naar uw harde schijf gekopieerd. Verderop in deze instructies zult u nog een bestand toevoegen wanneer u printers kiest. Als u voldoende ruimte op uw harde schijf heeft, kunt u overwegen om alle bestanden op de diskettes die u nog niet had gekopieerd plus de extra bestanden op de Lettertypes/Afbeeldingen diskette (of de Lettertypes/Afbeeldingen/Printer programmadiskette) naar de harde schijf te kopiëren. U kunt een aparte directory aanmaken voor bestanden als de .WPG-bestanden op de Lettertypes/Afbeeldingen diskette (of de Lettertypes/Afbeeldingen/Printer programmadiskette).

Onderstaande instructies helpen u bij het aanmaken van een directory die WP50\LESSEN heet en het kopiëren van de Lessenbestanden hiernaartoe. Als u niet van plan bent om het *WordPerfect Werkboek* te gebruiken, sla deze instructies dan over.

- 1** Type **cd** en druk op **Return** om naar de root directory te wisselen.
- 2** Type **md\wp50\lessen** en druk op **Return** om een nieuwe directory te maken met de naam WP50\LESSEN.
- 3** Type **cd\wp50\lessen** en druk op **Return** om naar de directory WP50\LESSEN te wisselen.
- 4** Doe de diskette Lessen (of de diskette Lessen/Conversie) in drive A.
- 5** Type **copy a:*.*** en druk op **Return** om de Lessen bestanden van drive A naar C:\WP50\LESSEN te kopiëren.

De directory WP50LESSEN kan worden verwijderd wanneer u zich door het *WordPerfect Werkboek* heen gewerkt heeft.

Wanneer bestanden naar de harde schijf zijn gekopieerd, bewaar dan de diskettes op een veilige plek om in geval van nood weer te kunnen gebruiken.

Ga nu door naar *WordPerfect starten* hieronder.

Twee disk drives

Als u geen harde schijf heeft, moet u de diskettes uit het WordPerfect pakket kopiëren naar de diskettes die u heeft geformateerd. U heeft dan werkdiskettes en de oorspronkelijke diskettes dienen als reservekopie om in geval van nood gebruikt te kunnen worden.

Als de computer aan staat en de DOS-aanduiding A> is zichtbaar op het beeldscherm, doe dan de *originale* WordPerfect 1 (of WordPerfect 1/WordPerfect 2) diskette in drive A, doe de diskette die u heeft voorzien van het etiket WordPerfect 1 (of WordPerfect 1/WordPerfect 2) in drive B, type **copy a:wp.exe b:** en druk op **Return**.

*Als u gebruik maakt van 3 1/2" diskettes, type dan **copy a:*. * b:** en druk op **Return**.*

Het commando "copy a:wp.exe b:" kopieert het bestand WP.EXE (het WordPerfect programmabestand) naar de diskette die u heeft aangegeven met WordPerfect 1. Aangezien het systeem van DOS reeds aanwezig is op de diskette die u heeft aangegeven als WordPerfect 1, kunnen de bestanden WPHELP.FIL en WPHELP2.FIL (de helpbestanden) die op de originele diskette staan, niet naar de diskette worden gekopieerd die u heeft aangegeven met

WordPerfect 1. Een 5 1/4" diskette heeft hier niet voldoende ruimte voor. Wanneer u gebruik wilt maken van de helpbestanden op een systeem met twee 5 1/4" diskettes, moet u gebruik maken van de originele WordPerfect 1 diskette.

Wanneer u de boodschap "n files copied" of n bestanden gekopieerd" o.i.d. ziet en de DOS-aanwijzing verschijnt weer in beeld, dan is het kopiëren voltooid. Herhaal bovenstaande instructies bij de overige disketteparen, waarbij u de originele diskette steeds verwisselt voor een andere originele diskette en de diskette die u van een etiket heeft voorzien voor een andere door u van een etiket voorziene diskette. In plaats van alleen een bepaald bestand te kopiëren, typt u echter **copy a:*. * b:** en drukt u op **Return** (het soort diskette waar u mee werkt heeft hier geen invloed).

Het commando "copy a:*. * b:" kopieert alle bestanden van de ene diskette naar de andere.

Wanneer u met Wordperfect werkt, gebruik dan de diskettes die u van etiketten heeft voorzien en bewaar de originele diskettes op een veilige plaats om ze in geval van nood weer te kunnen gebruiken.

Ga nu door naar *WordPerfect starten* hieronder.

WordPerfect starten

Als de bestanden eenmaal zijn gekopieerd naar de harde schijf of naar de werkdiskettes bent u zover dat u het programma kunt starten en printers kunt kiezen.

Harde schijf

Als u een harde schijf heeft, type dan **cd\wp50** en druk op **Return** om naar de directory WP50 te wisselen. Type daarna **wp** en druk op **Return** om WordPerfect te starten.

De eerste keer dat u het programma start, zult u gevraagd worden het registratienummer in te voeren. U treft het registratienummer aan op de registratiekaart die zich boven op het pakket bevond toen u het ontving. U heeft dit nummer nodig om in aanmerking te komen voor telefonische support. Als u dit nummer nodig heeft (bijvoorbeeld als u belt om telefonische support, dan kunt u dit nummer vinden boven aan het menu dat u oproept door op Help (F3) te drukken.

*Het registratienummer dat u invoert moet uit 11-15 tekens bestaan. Als u een registratienummer heeft van minder dan 11 tekens, voer dan **WP031** plus uw registratienummer in, gevolgd door voldoende nullen om het registratienummer 11 tekens lang te maken.*

Ga nu door naar *Het kiezen van printers* hieronder.

Als u problemen heeft bij het opstarten van WordPerfect, kijk dan bij *Problemen* hieronder. Er worden enkele veelvoorkomende problemen behandeld.

Twee disk drives

Als u een systeem heeft met twee disk drives, doe dan de diskette die u heeft gemarkeerd met WordPerfect 1 (of WordPerfect 1/WordPerfect 2) in drive A en een Printerdiskette in drive B. Type dan **b:** en druk op **Return** om B de standaard drive te maken. Type als laatste **a:wp** om WordPerfect te starten en vervang de WordPerfect 1 diskette door de WordPerfect 2 diskette (niet nodig bij systemen die gebruik maken van 3 1/2" diskettes).

De eerste keer dat u het programma start, zult u gevraagd worden het registratienummer in te voeren. U treft het registratienummer aan op de registratiekaart die zich boren op het pakket bevond toen u het ontving. U heeft dit nummer nodig om in aanmerking te komen voor telefonische support. Als u dit nummer nodig heeft (bijvoorbeeld als u belt om telefonische support), dan kunt u dit nummer vinden boven aan het menu dat u oproept door op Help (F3) te drukken.

*Het registratienummer dat u invoert moet uit 11-15 tekens bestaan. Als u een registratienummer heeft van minder dan 11 tekens, voer dan **WP031** plus uw registratienummer in, gevolgd door voldoende nullen om het registratienummer 11 tekens lang te maken.*

Ga nu door naar *Het kiezen van printers* hieronder.

Als u problemen heeft bij het opstarten van WordPerfect, kijk dan bij *Problemen* hieronder. Er worden enkele veelvoorkomende problemen behandeld.

Het kiezen van printers

Het eerste dat u moet doen als u WordPerfect voor het eerst opstart, is een printer selecteren. Het installeren van een printer zorgt ervoor dat WordPerfect op de juiste wijze samenwerkt met uw printer. De werking komt in grote lijnen overeen op systemen met een harde schijf en systemen met diskette drives. Daarom volg hier maar één set instructies.

Als u een computer gebruikt die niet met een printer is verbonden, moet u toch de instructies voor het installeren van een printer volgen. Selecteer de printer(s) die u zult gebruiken om uw documenten mee te printen. Als u dit doet, zullen uw documenten de juiste opmaak hebben als ze worden afgedrukt.

Voor u een printer selecteert, moet u deze eerst toevoegen aan de lijst met printers die u van plan bent te gebruiken. Dit doet u door een Printerdiskette in drive A te doen (als u een harde schijf heeft en de printerbestanden niet naar de harde schijf heeft gekopieerd) of drive B (als u een systeem heeft met twee diskette drives). Voer de onderstaande handelingen uit:

- 1** U houdt **Shift** ingedrukt en drukt op **F7** om de optie Print te kiezen en het printermenu in beeld te brengen.
- 2** Type **s** om Selecteer printer te kiezen.
- 3** Type **2** om Printers toevoegen te kiezen en een lijst met printers die door WordPerfect worden ondersteund in beeld te krijgen.

*Als WordPerfect de boodschap "Printerbestanden niet gevonden" in beeld brengt, type dan **2** om de optie Andere schijf te kiezen, type **a:** of **b:** (afhankelijk van de drive waar de printerdiskette zich bevindt) en druk op **Return**.*

- 4** Druk op **pijl omlaag** (↓) totdat de oplichtende balk op de naam staat van de printer die u wilt toevoegen en druk dan op **Return**.

Als de lijst langer is dan het beeldscherm, kunt u de rest van de namen in beeld krijgen door op pijl omlaag te blijven drukken.

Als u de naam van de printer die u wilt toevoegen niet kunt vinden, type dan **2** om de optie Andere disk te kiezen, vervang de printerdiskette door een andere printerdiskette, type **a:** of **b:** (afhankelijk van de drive waarin de printerdiskette zich bevindt) en druk op **Return** om een nieuwe lijst met printers in beeld te brengen.

Als de naam van de printer nog steeds niet in beeld is, herhaal dan dit proces met een andere printer-diskette. Als de printer niet te vinden is, neem dan contact op met de Supportafdeling van WordPerfect Europe, telefoon 010 – 4550066 of WordPerfect Belgium, telefoon (02) 5371300. WordPerfect streeft er voortdurend naar haar produkten te verbeteren en het kan zijn dat er intussen ook voor uw printer een definitie gemaakt is. Kies in dat geval voorlopig de definitie "Standaard printer".

- 5 Druk op **Return** om de naam die onder in beeld wordt getoond te accepteren

of

type een andere naam voor de printer en druk op **Return**.

Nu verschijnt er een scherm met printerhulp en hints. Dit scherm geeft informatie over uw printer. Het kan voorkomen dat de tekst van dit scherm in het Engels is gesteld.

- 6 Nadat de boodschap "Bijwerken lettertypes" naar nul heeft afgeteld drukt u op **F7** en gaat u naar het printerinstellingenmenu.

Printerinstellingenmenu

Met het printerinstellingenmenu kunt u de standaardinstellingen van WordPerfect voor een bepaalde printer aanpassen. Hierdoor kunt u WordPerfect instellen in het geval u een speciale opstelling of apparatuur heeft.

Met de gegevens op de controlelijst of uit uw printerhandleiding kunt u bepalen welke van deze instellingen u moet veranderen.

Als u een printer in standaarduitvoering heeft, hoeft u waarschijnlijk geen instellingen te wijzigen. Als u echter printcartridges, downloadable fonts, sheet-feeders, enz. heeft, enveloppen print of landscape fonts gebruikt, dan zult u waarschijnlijk instellingen op het printerinstellingenmenu moeten wijzigen. Doet u dit niet, dan zal WordPerfect deze functies waarschijnlijk niet kunnen aanspreken.

Om een instelling op het printerinstellingenmenu te wijzigen, typt u het nummer van de desbetreffende instelling en voert u de handelingen uit die nodig zijn om die instelling te wijzigen. Hieronder volgen gegevens over de printerinstellingen met verwijzingen naar extra informatie.

U kunt een complete set printergegevens kopiëren met de optie Kopieer van het Selecteer-printermenu. Dit is handig als u verschillende opties voor dezelfde printer wilt definiëren.

Naam

De naam is de naam die op het printerselectiemenu staat vermeld. De naam moet gemakkelijk herkenbaar zijn als de naam voor de printerdefinitie die u heeft aangemaakt. Nadat u de naam heeft getypt die u wilt gebruiken drukt u op **Return**. U kunt maximaal 36 tekens gebruiken.

Deze optie komt het best van pas wanneer u twee definities voor dezelfde soort printer heeft (v.b. Laser kantoor, Laser thuis).

Poort

De poort is de plaats waar de printer op uw computer is aangesloten. LPT1 is de standaardinstelling. Als u een andere poort heeft aangegeven dan LPT1 of als u naar schijf wilt printen, verander dan deze optie.

Sheetfeeder

Een sheetfeeder dient om papier automatisch naar de printer te voeren. Als u een sheetfeeder heeft, kies die dan met deze optie. Nadere informatie over het gebruik van deze optie treft u aan onder *Sheetfeeder* in de *Naslag*.

Formulieren

In WordPerfect 5.0 verwijst "formulieren" naar papier, overhead sheets, enveloppes, enz. Met deze optie geeft u de afmeting, soort en plaats aan van alle formulieren die u in uw printer wilt gebruiken. Als u van plan bent om landscape (dwarsgeplaatste) lettertypes te gebruiken, dan moet u landscape formulieren definiëren met deze optie. Nadere gegevens over het gebruik van deze optie treft u aan in *Formulieren* in de *Naslag*.

Cartridges en lettertypes

Veel printers stellen u in staat van lettertype te veranderen met print cartridges, letterwielen of downloadable lettertype (font) bestanden. Nadat u deze optie heeft gekozen, markeert u de plaats en beschikbaarheid van de verschillende cartridges en lettertypes van uw printer. WordPerfect gebruikt deze gegevens wanneer u een lettertypeveranderingcode in uw dokument opneemt.

Als u bijvoorbeeld de IBM Quietwriter III gebruikt en printcartridge 010 heeft, markeer dan "Cartridge 010" met een asterisk (*). Als u twee printcartridges heeft en van plan bent om de lettertypes van beide te gebruiken, markeer de cartridge dan als aanwezig wanneer de opdracht begint met een asterisk (*) en markeer beide cartridgenamen met een plusteken (+).

Als u de HP Laserjet Series II gebruikt en een soft font (lettertype) heeft als Helvetica 6 point Landscape op de Hewlett Packard AC diskette, markeer dan "AC Helv06pt (Land)" met een asterisk (*), een plusteken (+) of beide, afhankelijk van de beschikbaarheid van het lettertype en de hoeveelheid geheugen die uw printer heeft. In *Cartridges en lettertypes* in de *Naslag* wordt het gebruik van printergeheugen met lettertypes besproken.

Nadere gegevens over het gebruik van deze optie treft u aan in de *Naslag* onder *Cartridges en lettertypes*.

Initieel lettertype

Het *initiële* lettertype is het standaard huidige lettertype. Gewone tekst wordt met het initiële lettertype geprint. Met deze optie stelt u het initiële lettertype in voor uw printer. Nadere gegevens over het gebruik van deze optie treft u aan in de *Naslag* onder *Lettertype*.

Directory voor downloadable lettertypes

Als u lettertypebestanden heeft die van uw computer naar uw printer kunnen worden geladen (zie *Cartridges en lettertypes* hierboven) of speciale printercommandobestanden (zie onder *Printercommando's* in de *Naslag*), dan moet u de plaats waar ze zich bevinden, aangeven. Na deze keuze gemaakt te hebben, moet u de plaats van de bestanden op de volgende manier typen: *drivenaam:\directorynaam* (b.v. *c:\l1trtype*) en drukt u op **Return**.

WordPerfect maakt gebruik van deze gegevens wanneer het programma uw printer initialiseert.

Nadat u klaar bent met het printerinstellingenmenu drukt u op **F7** om het menu te verlaten en terug te keren naar de lijst met printers.

De geselecteerde printer markeren

Nadat u het printerinstellingenmenu heeft verlaten verschijnt er een bestand met de naam die u heeft ingevoerd (zie *Naam* hierboven) op het printerselectiescherm. Als er meer dan één printer staat vermeld, dan kunt u de printer selecteren door de cursor er naar toe te verplaatsen met **pijl omlaag** (↓) en op **1** of **Return** te drukken. Er verschijnt een asterisk naast de naam van de geselecteerde printer.

Als er slechts één printer staat vermeld op het printer-definitiescherm, wordt deze automatisch gekozen.

Wanneer u een dokument bewaard in WordPerfect wordt de printerselectie met het dokument bewaard.

Print nu het PRINTER.TST bestand (dit bevindt zich op de Conversie diskette) zodat u kunt zien of WordPerfect op de juiste wijze samenwerkt met uw printer. Is dit niet het geval, kijk dan bij *Problemen* hieronder.

U print het bestand PRINTER.TST als volgt:

- 1** Terwijl u **Shift** ingedrukt houdt drukt u op **F7** om Print te kiezen en het printmenu in beeld te halen.
- 2** Druk op **3** om Dokument van schijf te kiezen.
- 3** Doe de conversiediskette in drive A (of drive B als u een systeem met twee disk drives gebruikt).
- 4** Type **a:printer.tst** en druk op **Return**.

*Type **b:printer.tst** en druk op **Return** als u een systeem gebruikt met twee disk drives.*

- 5** Druk op **Return** om het gehele dokument te printen.

U kunt ook de functie Voorbeeld op scherm testen door een dokument op te vragen en Voorbeeld op scherm te kiezen op het printmenu (zie onder *Opvragen* en *Voorbeeld op scherm* in de *Naslag*).

Installatie

Wanneer uw printer is geselecteerd, kunt u WordPerfect gebruiken. De instellingen die WordPerfect heeft als u het programma ontvangt, zijn zodanig gekozen dat zij een groot gedeelte van de gebruikers op een groot gedeelte van de machines tevreden zullen stellen.

Naarmate u WordPerfect langer gebruikt, kan het zijn dat u besluit om sommige van de instellingen van WordPerfect aan te passen aan uw eigen wensen. U kunt bijvoorbeeld de manier instellen waarop Vet wordt weergegeven op het scherm.

Met de functie Installatie kunt u een aantal van de standaardinstellingen van WordPerfect wijzigen. Nadere informatie over *Installatie* treft u aan in de *Naslag*.

Problemen

Hier volgen enkele problemen waarvan bekend is dat ze wel eens voorkomen bij de installatieprocedure:

Foute weergave

Als tekst niet op de juiste wijze wordt weergegeven op uw monitor, controleer dan of uw grafische kaart en monitor op de juiste wijze zijn geïnstalleerd. Is dit het geval, kijk dan onder *Beeldscherminstelling* in de *Naslag* en let vooral op wat er vermeld staat onder *Schermtipe* in dat hoofdstuk.

Als WordPerfect niet op de juiste schermgrootte is ingesteld, maak dan gebruik van de startoptie */SS=rijen,kolommen* (zie onder *Startopties voor WordPerfect* in de appendix van deze handleiding).

Niet voldoende bestanden te openen

Als de boodschap "Onvoldoende file handles voor gebruik WordPerfect" in beeld verschijnt, dan heeft u het commando FILES=20 niet opgenomen in het CONFIG.SYS bestand of heeft u de computer niet opnieuw opgestart nadat u het CONFIG.SYS bestand heeft aangepast of aangemaakt. Zie *Installatie van het CONFIG.SYS-bestand* hierboven.

Printer print niet

Als uw printer niet print, beëindig dan WordPerfect door op **F7** te drukken en de vragen te beantwoorden. Wanneer u de DOS-aanduiding in beeld krijgt, typt u **copy con lpt1** (of com1 in plaats van lpt1 als u een seriële printer heeft) en drukt u op **Return**. Type dan **Dit is een test** en druk op **Return**. Ten slotte houdt u **Ctrl** ingedrukt terwijl u op **z** drukt. Als de printer goed werkt, dan zal dit zinnetje worden afgedrukt en moet u de printer opnieuw selecteren (zie *Het kiezen van printers* hierboven).

Als uw printer niet print, kijk dan onder *Printer problemen* in de *Appendix* van deze handleiding.

Scherf of toetsenbord slaat vast

Als het scherm of het toetsenbord vastslaat wanneer u WordPerfect opstart, dan kan het zijn dat u één of beide van de volgende startopties moet gebruiken: /NC, /NK. Nadere informatie over deze startopties treft u aan in *Startopties voor WordPerfect* in de *Appendix* van deze handleiding.

Om te beginnen

Aanvullende programma's

Geregistreerde WordPerfect 5.0 gebruikers komen in aanmerking voor aanvullende programma's.

Bitstream Fontware

Met Bitstream Fontware kunt u in WordPerfect lettertypes van hoge kwaliteit maken voor de Hewlett Packard LaserJet Plus (en compatibles) en PostScript PDL printers. Met Bitstream Fontware kunt u verschillende lettertypes in iedere gewenste maat maken om in WordPerfect te gebruiken.

De inhoud van het pakket bestaat uit de Fontware Installation Kit en stapsgewijze instructies in het Engels. Het bevat ook drie gratis zetletters, Charter, Times Roman en Helvetica.

Informatie over het betrekken van extra zetlettertypes van Bitstream Inc. treft u aan op een los blad in het WordPerfect 5.0 pakket.

Bitstream Fontware is niet in alle landen verkrijgbaar. Neem, voor nadere informatie, contact op met de plaatselijke WordPerfect vestiging of dealer. Het kan zijn dat handling- en portokosten worden berekend.

Publisher's PicturePaks voor WordPerfect

PicturePaks van Marketing Graphics zijn elektronische 'plakplaatjes' die u kunt gebruiken met de grafische functie van WordPerfect.

WordPerfect gebruikers kunnen de beschikking krijgen over dertig afbeeldingen die kunnen dienen om rapporten, nieuwsbrieven, enz. te illustreren. Deze afbeeldingen bevinden zich in de vorm van bestanden (met de extensie .WPG) op de WordPerfect 5.0 Lettertypes/Afbeeldingen diskette.

Een lijst met deze afbeeldingen en informatie over hoe u extra afbeeldingen kunt bestellen treft u aan in de *Appendix*.

Publisher's PicturePaks zijn niet in alle landen verkrijgbaar. Neem, voor nadere informatie, contact op met de plaatselijke WordPerfect vestiging of dealer. Het kan zijn dat handling- en portokosten worden berekend.

Installatie van WordPerfect

De manier van installatie van WordPerfect op uw computer is afhankelijk van het feit of uw computer al dan niet een harde schijf heeft. In beginsel omvat de installatieprocedure de volgende stappen:

- 1 Start de computer.
- 2 Formateer lege diskettes.
- 3 Kopieer de WordPerfect bestanden.
- 4 Start WordPerfect.
- 5 Selecteer een printer.
- 6 Beëindig WordPerfect.

Voor u WordPerfect installeert, moet u het CONFIG.SYS bestand aanpassen zodat er FILES=20 (of hoger) in staat (zie onder *Installatie* voor nadere gegevens).

Installatie-instructies

Op de Lessen (of Lessen/Conversie) diskette van WordPerfect bevindt zich een automatisch installatieprogramma dat voor u directories aanmaakt en WordPerfect bestanden installeert op een *systeem met harde schijf*. Het automatisch installatieprogramma werkt als volgt:

- 1 Start DOS op uw computer.
- 2 Doe de Lessen (of Lessen/Conversie) diskette in drive A.
- 3 Type **a:** en druk op **Return** om A de standaard drive te maken.
- 4 Type **install** en druk op **Return**.

- 5** Beantwoord de boodschappen en vragen die op het beeldscherm verschijnen.

Nadere gegevens over de installatieprocedure treft u aan in *Installatie*.

Het automatisch installatieprogramma vervangt uw huidige CONFIG.SYS bestand met een nieuw CONFIG.SYS bestand.

De sjabloon

De toetsenbordsjabloon is het optiemenu van Word-Perfect. In uw pakket bevinden zich een tweetal sjablonen (bij updates één) die geschikt zijn voor de standaard en enhanced toetsenborden van IBM PC's. Plaats de sjabloon op uw toetsenbord als aangegeven in onderstaande foto's.



Als geen van beide sjablonen op uw toetsenbord past, stuur ze dan beide terug naar:

WordPerfect Europe,
Postbus 85024,
3009 MA Rotterdam

of

WordPerfect Belgium,
St-Bernardusstraat 73,
Brussel 1006

(of de distributeur van het land waar u het pakket heeft gekocht).

Vermeld merk en type van het toetsenbord dat u gebruikt en stuur er een fotokopie of schets van mee.

Kleuren

De sjabloon en de naslagkaart zijn voorzien van kleurencodes.

Zwart

Druk op de aangegeven functietoets.

Blauw

Houd de Alt-toets ingedrukt en druk op de aangegeven functietoets.

Groen

Houd de Shift-toets ingedrukt en druk op de aangegeven functietoets.

Rood

Houd de Ctrl-toets ingedrukt en druk op de aangegeven functietoets.

Op de sjabloon staat een aantal functies die u onder de toetsen op het toetsenbord aantreft, vermeld.

Toetstransfers

In het pakket bevinden zich ook toetstransfers. Deze kunt u gebruiken om u te helpen onthouden welke kleur van de sjabloon overeen komt met een bepaalde toets. Als u de toetstransfers wilt gebruiken, verwijder ze dan van de schutlaag, plak de blauwe sticker(s) op de Alt-toets(en), de groene op de Shifttoetsen en de rode op de Ctrl-toets(en).

Functietoetsen

WordPerfect maakt gebruik van enkele van de toetsen op het toetsenbord om functies uit te voeren (zie de *Naslagkaart*). Deze functietoetsen werken op verschillende manieren.

Zo schakelen Vet (F6) en Onderstrepen (F8) een functie in en uit, terwijl Print (Shift-F7) en Voetnoot (Ctrl-F7) een keuzemenu op het beeldscherm brengen. Centreer (Shift-F6) en Inspring (F4) zetten een functie aan die weer wordt uitgezet door op Return te drukken, terwijl Bewaar (F10) en Opvraag (Shift-F10) om een bestandsnaam vragen.

Wanneer u gevraagd wordt om op een numerieke toets te drukken (1-10) als reactie op een keuzemenu, gebruik dan de cijfers boven aan het toetsenbord en niet de cijfers op het numerieke toetsenbord.

Herkenningsletters

In de menu's van WordPerfect kunt u uw keuze aangeven door een cijfer te kiezen, maar ook door gebruik te maken van een herkenningsletter (zie onder *Beeldscherminstellingen* in de *Nasleg*).

Hulp bij WordPerfect

Mochten er problemen optreden tijdens het werken met WordPerfect, dan kunt u op verschillende manieren hulp vinden.

Helpfunctie

Als u op Help (F3) drukt, krijgt u een scherm met informatie over hoe u informatie over de functies van WordPerfect kunt krijgen. Met deze functie kunt u ook een alfabetisch overzicht met functies die met dezelfde letter beginnen of een afbeelding van de sjabloon in beeld krijgen.

Naslagkaart

De naslagkaart is een kaart waar alle functies van WordPerfect 5.0 op vermeld staan, tezamen met de toetsaanslagen die nodig zijn om die functie op te roepen. Hoewel de naslagkaart geen uitgebreide informatie verschaft over de functies van WordPerfect, komt deze kaart goed van pas als u een bepaalde functie bent vergeten of niet weet hoe u deze moet oproepen.

Handleiding

De Naslag in deze handleiding behandelt in alfabetische volgorde de functies van WordPerfect. De index wijst u de weg naar relevante informatie.

WordPerfect Werkboek

Het WordPerfect Werkboek bevat lessen die u tonen hoe de verschillende functies van WordPerfect gebruikt en gecombineerd kunnen worden. De lessen in het WordPerfect Werkboek behandelen zowel toepassingen als grondbeginselen.

Supportafdeling

WordPerfect biedt aan geregistreerde gebruikers gratis telefonische hulp in de vorm van de supportafdeling. Als u een probleem heeft dat niet te verhelpen is met behulp van de helpfunctie, de naslagkaart, de handleiding of de hulp van uw dealer, volg dan deze instructies:

- Probeer het probleem weer op te roepen, toetsaanslag voor toetsaanslag, zodat u precies weet wat er voorafgegaan is aan de fout en u zich kunt overtuigen dat de fout reproduceerbaar is.
- Zorg dat uw computer aanstaat, WordPerfect opgestart is en houdt uw registratienummer bij de hand. Bel dan de supportafdeling.

Het telefoonnummer van de supportafdeling van WordPerfect Europe is 010 – 4550066.

Het telefoonnummer van de supportafdeling van WordPerfect Belgium is (02) 537 13 00.

Belangrijke toetsen






Hier volgen vijf toetsen die een speciale functie hebben in WordPerfect:

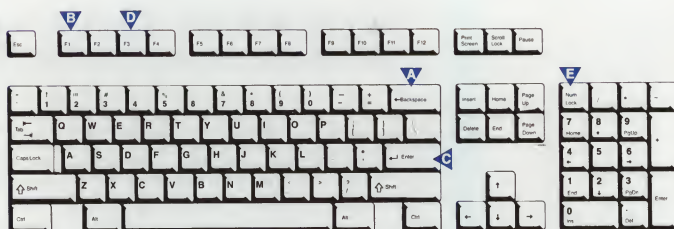
Backspace

Deze toets dient om typefouten te wissen. Het teken links van de cursor wordt verwijderd.

Opheffen

Deze toets breekt functies af die een boodschap op de statusregel neerzetten. Boodschappen betreffende Blok, Einde, Opvraag, Bewaar, en Zoeken kunnen opgeheven worden door deze toets één of twee keer in te drukken. Deze toets kan ook gebruikt worden om tekst die is verwijderd met één van de verwijder-toetsen weer terug te halen.

-  BACKSPACE
-  OPHEFFEN
-  RETURN
-  HELP
-  NUM LOCK



Return

Hiermee kunt u een korte regel beëindigen of een commando naar de computer sturen. Als u bijvoorbeeld een bestand wilt opvragen of bewaren, moet u een bestandsnaam typen en daarna op de returntoets drukken.

Deze toets kan ook gebruikt worden om een getoonde waarde of standaardantwoord te bevestigen.

Help

Met deze toets haalt u informatie op het scherm over de functies van WordPerfect. Daarnaast kunt u met deze toets een lijst met functies op het scherm brengen die met een bepaalde letter beginnen.

Num Lock

Sommige toetsenborden hebben een apart numeriek toetsenbord dat ook gebruikt kan worden voor de cursorbesturing in WordPerfect. Druk op de toets Num Lock als u getallen wilt invoeren, druk nogmaals op deze toets als u de toetsen wilt gebruiken voor cursorbesturing.

Gebruiken in de handleiding

De onderstaande woorden hebben een bepaalde betekenis in deze en andere handleidingen van WordPerfect:

Voer in of Invoeren

Type de vetgedrukte tekens en druk op Return.

Verplaats

Verplaats de cursor naar de gewenste positie met behulp van de cursorbesturingstoetsen.

Type

Type de vetgedrukte tekens, maar druk daarna niet op Return.

Toetsbenaming

In de documentatie verschijnt de naam van de toets vaak vet. De benaming kan ook gevolgd worden door de toetsnaam tussen haakjes, b.v. **Onderstrepen** (F8).

Als de toetsnaam alleen vermeld staat, druk dan op de desbetreffende toets. Bestaat de toetsnaam uit meerdere delen, gescheiden door een horizontaal streepje (Ctrl-F8), houd dan de eerstgenoemde toets ingedrukt terwijl u op de tweede toets drukt. Als de toetsnamen gescheiden zijn door een komma (b.v. Shift-F9, e), druk dan op de eerste toets(combinatie) en daarna op de tweede.

WordPerfect starten

Als WordPerfect eenmaal is geïnstalleerd op uw computer bent u zo ver dat u het programma kunt starten.

Eerste keer starten

Als u WordPerfect voor de eerste keer opstart, zal het programma u vragen uw registratienummer in te voeren. Het registratienummer bevindt zich op de registratiekaart die zich boven op het pakket bevindt. Voert u geen nummer in, dan komt u weer terug in DOS. U hoeft het nummer alleen de eerste keer dat u WordPerfect opstart, in te voeren.

Twee disk drives

U start WordPerfect op een computer met twee disk drives (geen harde schijf) als volgt:

- 1** Start DOS.
- 2** Doe de WordPerfect 1 (of WordPerfect 1/WordPerfect 2) diskette in drive A.
- 3** Doe de diskette waarop u uw bestanden wilt bewaren in drive B.
- 4** Type **b:**, gevolgd door **Return** om B de standaard drive te maken.
- 5** Type **a:wp**, gevolgd door **Return** om WordPerfect te starten.

- 6 Vervang de WordPerfect 1 diskette door de WordPerfect 2 diskette (niet noodzakelijk als u met een 3 1/2" diskette systeem werkt).

A DRIVE A

B DRIVE B (OF HARDE SCHIJF)



Harde schijf

U start WordPerfect op een computer met harde schijf als volgt:

- 1 Start DOS.
- 2 Wissel naar de directory waar WP.EXE zich bevindt door **cd** *directory-naam* in te voeren.
- 3 Type **wp**, gevolgd door **Return** om WordPerfect te starten.

U kunt WordPerfect alleen uit een andere directory starten dan waarin WP.EXE zich bevindt als er een zoekpad is dat DOS vertelt waar het programma zich bevindt (zie onder *WordPerfect en DOS* in de *Appendix*).

Leeg scherm

Als u met WordPerfect begint is het net alsof u een leeg vel papier in een schrijfmachine draait, maar dan met de kantlijnen en regelafstand al ingesteld (onder *Standaardinstellingen* in de *Naslag* treft u een volledige lijst aan met standaard opmaakinstellingen).

- A CURSOR
- B STATUSREGEL
- C DOKUMENT (1 OF 2)
- D PAGINA
- E REGEL
- F POSITIE



Cursor

Het knipperende blokje (cursor) wijst u aan waar u bent op het scherm. De statusregel vertelt u te allen tijde de juiste plaats van de cursor.

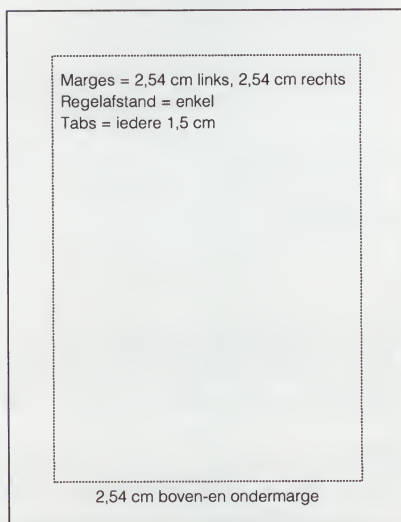
Statusregel

Naast het tonen van de cursorpositie geeft de statusregel onder aan het scherm ook boodschappen en waarschuwingen van WordPerfect weer. De bestandsnaam van een dokument dat reeds bewaard is, kan ook op de statusregel weergegeven worden.

U kunt de eenheden waarmee WordPerfect werkt zelf instellen (zie onder Eenheden in de Naslag).

Opmaak

Zodra u WordPerfect heeft opgestart kunt u beginnen met typen. De opmaak op het scherm en de pagina-verdeling geschieden automatisch. Standaardinstellingen (marges, tabs, regelafstand, enz.) zijn reeds ingesteld en kunnen op ieder gewenst ogenblik en zo vaak u wilt opnieuw worden ingesteld in een dokument.



Dokument-geöriënteerd

WordPerfect is dokumentgeöriënteerd, hetgeen betekent dat instellingen voor functies als paginanummering en kopteksten slechts één keer per dokument ingevoerd hoeven te worden.

Instellingen wijzigen

De functie Opmaak (Shift-F8) stelt u in staat om veel van de opmaakinstellingen van WordPerfect in een bepaald document te wijzigen. Veranderingen die worden doorgevoerd in het opmaakmenu zijn geldig vanaf het punt in het document waar de veranderingen zijn aangebracht. De veranderingen worden niet meegenomen naar een volgend document (zie onder *Opmaak* in de *Naslag*).

De functie Opmaak stelt u in staat veel van de opmaakinstellingen te wijzigen voor alle documenten die u maakt. Veranderingen die u aanbrengt op het installatiemenu blijven geldig, iedere keer als u WordPerfect weer opstart. U hoeft deze instellingen niet telkens te wijzigen als u het programma start.

Daarnaast stelt Installatie u in staat WordPerfect aan uw eigen wensen aan te passen voor zaken als beeldschermweergave, toetsenbordindeling en eenheden (zie onder *Installatie* in de *Naslag*).

Met Kleur/lettertypes/opties op het installatiemenu kunt u aangeven hoe u de verschillende opties (vet, cursief, onderstreept, enz.) op het beeldscherm wilt laten weergeven (zie onder *kleur/lettertypes/opties* in de *Naslag*.)

Typen

Hoewel het toetsenbord van een computer erg veel weg heeft van dat van een schrijfmachine, zijn er vele verschillen tussen het werken op een schrijfmachine en het werken in WordPerfect.

Regelterugloop

Eén van de verschillen tussen een schrijfmachine en WordPerfect is het verschijnsel *regelterugloop*. Als een regel is volgetypt zal WordPerfect automatisch op de volgende regel verder gaan. U moet niet op Return drukken aan het eind van een regel. U moet Return alleen gebruiken als u een alinea of een korte regel tekst wilt beëindigen.

Tussenvoegen en Typeover

De standaardinstelling om documenten te bewerken in WordPerfect is Tussenvoegen. Dit betekent dat als u de cursor in bestaande tekst zet en begint te typen, de bestaande tekst naar rechts zal worden "geduwd" terwijl er nieuwe tekst wordt tussengevoegd. Het alternatief is over de bestaande tekst heen te typen: Typeover. Als u op de toets Insert drukt, zal WordPerfect wisselen tussen Tussenvoegen en Typeover.

Standaardantwoorden

Terwijl u typt en functies gebruikt, zal WordPerfect u soms vragen stellen. De vraag, die met Ja of Nee kan worden beantwoord, biedt u altijd een standaardantwoord. Als u bijvoorbeeld een blok tekst wilt printen, vraagt WordPerfect "Print Blok? (N/J) Nee".

Het standaardantwoord staat altijd buiten de haakjes en wordt actief als u op een willekeurige toets drukt (behalve de letter die het niet-standaard antwoord voorstelt). In het bovenstaande voorbeeld betekent het drukken op iedere andere toets dan **j** het antwoord Nee. Als u op **j** drukt is dat het antwoord Ja.

Herhalende toetsen

Veel toetsen herhalen zich als u ze ingedrukt houdt. Dit kan problemen veroorzaken tot u aan uw toetsenbord gewend bent. Als u bijvoorbeeld een functietoets te lang ingedrukt houdt, kan de functie weer opgeheven worden of kunnen er ongewenste codes in het dokument terecht komen. Home, Caps Lock, Shift, Alt en Ctrl behoren tot de weinige toetsen die zich niet herhalen als u ze ingedrukt blijft houden.

U kunt de snelheid waarmee de toetsen zich herhalen instellen met de functie *Cursorsnelheid* (zie onder *Cursorsnelheid* in de *Naslag*).

Nul en één

Type geen **l** (kleine letter L) voor een **1** (één) of een **O** (hoofdletter O) voor een **0** (nul) op uw computer. Voor een computer zijn dit volledig verschillende tekens en mogen *nooit* verwisselt worden.

Codes

Codes zijn commando's die WordPerfect en uw printer vertellen wat zij moeten doen. Alle tekstverwerkers plaatsen codes in een dokument wanneer u vetdrukt, onderstreept, marges verandert of in het algemeen de opmaak van een dokument wijzigt.

Verborgen codes

WordPerfect "verbergt" zijn codes zodat de tekst op het beeldscherm veel lijkt op die van de uiteindelijk geprinte pagina. U kunt de codes en tekst gelijktijdig in beeld krijgen door op Weergeven functies (Alt-F3) te drukken. Codes worden vet weergegeven in het Weergeven functies-schermb.

Codes

Codes zijn commando's die WordPerfect en uw printer vertellen wat u moet doen. Alle tekstverwerkers plaatsen codes in een dokument wanneer u vetdrukt, onderstreept, marges wijzigt, of in het algemeen de manier waarop iets er uit ziet, wijzigt.

Dok 1 Pg 1 Rg 2.92c Pos 3,77

```
[~Inspr][VET]Codes[vet][HRT]
[HRT]
[~Inspr]Codes zijn commando's die WordPerfect en uw printer vertellen[ZRt]
wat u moet doen. Alle tekstverwerkers plaatsen codes in een[ZRt]
dokument wanneer u vetdrukt, onderstreept, marges wijzigt, of in[ZRt]
het algemeen de manier waarop iets er uit ziet, wijzigt.
```

Druk op Weergeven functies voor normaal scherm

In het Weergeven functies-schermb kunt u naar codes zoeken en deze verwijderen net zo als u dat met tekst zou doen. U kunt ook tekst bewerken en alle WordPerfect functies gebruiken.

Codes vertellen WordPerfect niet alleen hoe een document er op het scherm uit moet zien, maar, nog belangrijker, vertellen de printer hoe er geprint moet worden, wanneer onderstreept, kantlijnen verandert moeten worden, enz.

Soorten codes

In het Weergeven functies-scherm treft u twee soorten codes aan: open en gesloten codes.

Gesloten codes

Gesloten codes bevatten een Aan- en een Uit-code en hangen meestal samen met opties van WordPerfect (zie onder *Lettertypes* in de *Naslag*).

Gesloten codes hebben alleen invloed op de tekst tussen de Aan- en de Uit-code.

- In het weergeven functies scherm kunt u naar codes zoeken en deze verwijderen net zoals u dat bij tekst zou doen. U kunt ook tekst bewerken en alle WordPerfect functies gebruiken.

Codes vertellen WordPerfect niet alleen hoe de tekst er uit moet zien, maar, en dat is nog belangrijker, ze vertellen de printer hoe de tekst op papier afgedrukt moet worden, wanneer er onderstreept moet worden, kantlijnen gewijzigd moeten worden, enz.

Dok 1 Pg 1 Rg 2,54c Pos 2,54c

```
[~Inspr][VET]In het weergeven functies scherm kunt u naar codes zoeken[ZRt]
en deze verwijderen net zoals u dat bij tekst zou doen. U[ZRt]
kunt ook tekst bewerken en alle WordPerfect functies[ZRt]
gebruiken.[vet][HRT]
[HRT]
[~Inspr]Codes vertellen WordPerfect niet alleen hoe de tekst er uit[ZRt]
moet zien, maar, en dat is nog belangrijker, ze vertellen[ZRt]
de printer hoe de tekst op papier afgedrukt moet worden,[ZRt]
wanneer er onderstreept moet worden, kantlijnen gewijzigd[ZRt]
moeten worden, enz.
```

Druk op Weergeven functies voor normaal scherm

In het scherm hierboven is alleen de tekst tussen de codes Vet aan [VET] en Vet uit [vet] vetgedrukt. Als u later nog eens tekst tussenvoegt tussen de codes, zal ook deze tekst vetgedrukt worden.

Open codes

Open codes hebben alleen een begincode en hangen meestal samen met de opmaak van WordPerfect (zie onder *Opmaak* in de *Naslag*).

Open codes hebben invloed op de tekst vanaf de cursorpositie naar beneden.

In dit scherm wordt de tekst voor de kantlijnstellingcode niet beïnvloed door de code. De tekst na de code past zich aan aan de nieuwe instellingen. De enige manier om linker- en rechter kantlijnstellingen te wijzigen na een code is de code te verwijderen of een nieuwe code in te voeren.

Dok 1 Pg 1 Rg 2,54c Pos 2,54c

[Kntl L/R :4c;4c]In dit scherm wordt de tekst voor de[ZRt]
kantlijnstellingcode niet beïnvloed door de code.[ZRt]
De tekst na de code past zich aan aan de nieuwe[ZRt]
instellingen. De enige manier om linker- en rechter[ZRt]
kantlijnstellingen te wijzigen na een code is de[ZRt]
code te verwijderen of een nieuwe code in te voeren.

Druk op Weergeven functies voor normaal scherm

In het scherm hierboven wordt de tekst voor de code voor kantlijnstelling [Kntl L/R] niet door deze code beïnvloed. De tekst na de code past zich aan aan de nieuwe instellingen. De enige manier om de linker- en rechterkantlijnstellingen *na* een code te beïnvloeden is door er een nieuwe code neer te zetten.

Om het Weergeven functies-scherm te verlaten drukt u nogmaals op Weergeven functies (Alt-F3).

Printen

U kunt vanaf het scherm of vanaf schijf printen. Vanaf het scherm kunt u een heel dokument, pagina of blok tekst printen zonder dat dit eerst op schijf moet zijn bewaard. Vanaf schijf kunt u een heel dokument of bepaalde pagina's uit een dokument printen.

Afbreken

Door lange woorden af te breken aan het eind van een zin kunt u de rechterkantlijn van een pagina een regelmatigere aanzien geven. Wanneer u WordPerfect start, staat de afbreekroutine aan. WordPerfect zal de woorden automatisch op het juiste punt afbreken. U kunt ook voor handmatig afbreken kiezen, waarbij WordPerfect een suggestie doet voor het afbreken van een woord en u dan beslist of u het woord daar inderdaad afgebroken wilt hebben of dat er iets anders mee moet gebeuren. Nadere gegevens over de Afbreekroutine treft u in de *Naslag* aan onder *Afbreekroutine*.

Rechtstreeks printen

Met deze functie, te vinden op het printmenu, kunt u rechtstreeks op uw printer typen. Dit is vooral erg handig als u voorbedrukte formulieren moet invullen (zie onder *Rechtstreeks printen* in de *Naslag*).

Printkwaliteit

Onder de functietoets voor printen vindt u de functies Tekstkwaliteit en Grafische kwaliteit. Hiermee kunt u het kwaliteitsniveau bepalen waarmee u wilt printen en kan het printproces versneld worden wanneer u een concept van het dokument wilt printen dat nog niet de eindkwaliteit hoeft te hebben.

Met deze functies kunt u ook tekst en afbeeldingen in twee aparte printgangen afdrukken (zie onder *Printkwaliteit* in de *Naslag*).

Printerproblemen

Als u problemen heeft bij het printen, raadpleeg dan *Print* in de *Naslag* en/of *Printerproblemen* in de *Appendix*.

Voorbeeld op scherm

Met deze functie kunt u een pagina of tegenoverliggende pagina's van een dokument bekijken om te zien hoe het dokument er uit zal zien wanneer het geprint is. Voetnoten, marges, paginanummers, kopteksten, voetteksten en afbeeldingkaders worden allemaal op het scherm getoond (zie onder *Voorbeeld op scherm* in de *Naslag*).

Bestanden

U hoeft geen bestand te openen of te benoemen voor u begint te typen. U bepaalt zelf of en wanneer een dokument bewaard moet worden.

Nadat u een dokument heeft aangemaakt kunt u dit op schijf bewaren. Wanneer u een dokument in WordPerfect bewaart, worden de samenvatting, start-instellingen van het dokument en geselecteerde printer bij het dokument bewaard.

Wanneer u een dokument opvraagt, wordt alleen een kopie op het beeldscherm getoond. Het originele dokument blijft op de schijf staan. Dit houdt in dat u op het scherm naar hartelust kunt wijzigen zonder dat u zich zorgen hoeft te maken over schade aan het origineel.

Indien u dit wenst, kunt u het origineel vervangen door het dokument dat u op het scherm heeft bewerkt.

Versneld bewaren

Wanneer de functie Versneld bewaren aanstaat, worden uw dokumenten bewaard zonder dat het scherm herschreven is. Dit versnelt het proces van het bewaren van de tekst, maar houd in gedachten dat een niet-herschreven dokument niet rechtstreeks van schijf kan worden geprint (zie onder *Versneld bewaren* in de *Naslag*).

Automatisch reservebestand en Bewaren

Met de functie Automatisch reservebestand van WordPerfect kunt u het verlies van gegevens *beperken* in het geval van stroomstoring of uitvallen van de computer, doordat het dokument dat op het scherm bewerkt wordt met regelmatige tussenpozen bewaard wordt.

Nadat het eerste reservebestand is gemaakt, wordt er alleen maar een reservebestand gemaakt als het dokument gewijzigd wordt. Wij adviseren u, als u de functie Automatisch reservebestand niet gebruikt, uw werk met regelmatige tussenpozen te bewaren (door middel van Bewaar) (zie *Reservebestanden* in de *Naslag*).

Kopie van origineel dokument

Als u er voor kiest een kopie van het originele dokument te laten maken, dan wordt het bestaande bestand hernoemd, zodat het oorspronkelijke bestand bewaard blijft in plaats van dat het verwijderd wordt (zie onder *Reservebestanden* in de *Naslag*).

Bestandsgrootte

Het programma kent geen limiet aan de grootte van een bestand. WordPerfect kan alle beschikbare werkgeheugen en schijfruimte (op de WordPerfect werkdiskette) gebruiken om in te werken. Om het bewerken niet te vertragen adviseren wij echter een bestandsgrootte van tussen de 20 en 70 pagina's.

Met de functie Hoofddokument heeft u een effectieve methode in handen om met grote dokumenten te werken (zie onder *Hoofddokument* in de *Naslag*).

Een double-density 5 1/4" diskette bevat ongeveer 140 pagina's met tekst met dubbele regelafstand of 70 pagina's met tekst met enkele regelafstand. U moet in ieder geval net zoveel ruimte op uw schijf vrij houden als het grootste dokument op schijf om ruimte te hebben voor reservebestanden.

WordPerfect beëindigen

Wanneer u wilt ophouden met werken met WordPerfect moet u het programma op de juiste manier beëindigen voor u de computer uitzet. Wanneer u de machine uitzet voor u WordPerfect heeft verlaten kan dat problemen veroorzaken (zie *Problemen bij beëindigen* hieronder).

- 1 Druk op **Einde** (F7) om het beëindigen te beginnen.
- 2 Druk op **j** om het dokument te bewaren en voer een bestandsnaam in

of

druk op **n** als u WordPerfect wilt beëindigen zonder het dokument te bewaren.

- 3 Druk op **j** om WordPerfect te verlaten.

Wanneer u de DOS-aanduiding (B>, enz) onder in beeld ziet, heeft u WordPerfect beëindigd. U kunt nu uw computer uitzetten of een ander programma starten.

Problemen bij beëindigen

Het kan voorkomen bij een stroomstoring, storing aan de computer of wanneer de computer wordt uitgezet als WordPerfect nog actief is, dat er schijfruimte verloren gaat aan wat DOS noemt "verloren clusters" ("lost clusters"). Als dit vaak genoeg voorkomt, verschijnt de boodschap "WP schijf vol" op de statusregel.

Twee disk drives

Om dit probleem op een computer met twee disk drives te verhelpen (geen harde schijf), handelt u als volgt:

- 1 Doe de WordPerfect 1 diskette in drive A.
- 2 Doe de DOS-diskette in drive B.
- 3 Type **b:chkdsk a:/f** en druk op **Return**.
- 4 Type **n** als u een vraag wordt gesteld.

Harde schijf

Bij een harde schijf verhelpt u het probleem als volgt:

- 1 Beëindig WordPerfect.
- 2 Type **chkdsk/f** en druk op **Return**.
- 3 Type **n** als u een vraag wordt gesteld.

Het commando chkdsk werk alleen maar als u het bestand CHKDSK.COM in een directory in het zoekpad heeft staan.

Andere kopieën van WordPerfect

Wanneer u WordPerfect opnieuw opstart na een stroomstoring, computerstoring of nadat WordPerfect op de verkeerde manier is beëindigd, verschijnt de boodschap "Zijn er andere kopieën van WordPerfect actief? (N/J)" in beeld.

Als u niet in een netwerk of onder shell met een andere actieve kopie van WordPerfect aan het werk bent, type dan **n**.

Inhoudsopgave

Aanvullende bestanden	77
Afbeeldingen bij presentaties	80
Alineanummering	81
Automatische alineanummering	84
Automatische referentie	90
Beeldscherminstellingen	97
Bestanden verwijderen	101
Bestandenlijst	103
Beveiligde documenten	110
Bewaren	112
Bindbreedte	114
Blok	115
Blokbeveiliging	117
Cartridges en lettertypes	118
Centreer tekst verticaal	123
Codes	125
Codes verwijderen	131
Combineren	133
Commentaar	136
Concordantie	139
Cursorsnelheid	141
Cursorverplaatsing	143
Datum	146
Directories	149
Dokument samenvatting	152
Dokumentopmaak	156
Dokumenten vergelijken	158
DOS-tekst	160
Eenheden	164
Einde	167
Even/oneven pagina forceren	169
Formulieren	170
Formulieren invullen	176
Formuliergrootte/soort	177
Foutboodschappen	179
Ga naar	182
Ga naar DOS/Ga naar shell	184

Geluidssignalen	186
Grafisch	188
Harde spatie	208
Help	209
Herhaalfunctie	211
Herschrijven	213
Hoofddokumenten	214
Hoofdletters	218
Index	219
Inhoudsopgave	224
♦Inspring	229
♦Inspring♦	231
Installatie	232
Inzien	235
Kantlijn opheffen	238
Kerning	240
Kleur/lettertypes/opties	242
Kolommen, tekst	249
Kop- en voetteksten	258
Koppelteken	263
Koppelzone	269
Lettertypes	272
Lijnen trekken	276
Lijsten	278
Makro's	283
Marges, boven en onder	289
Marges, links en rechts	290
Markeer tekst	292
Onderdruk pagina-opmaak	294
Onderstrepen	295
Opheffen	298
Opmaak	299
Opmaak: overig	302
Opvraag	304
Overslag	306
Pagina, zacht en hard	308
Paginanummering	310
Pagina-opmaak	314
Printen	317
Printen naar schijf	324

Printer stoppen	325
Printercommando's	327
Printercontrole	329
Printerfuncties	331
Printers, selecteren	333
Printkleur	339
Printkwaliteit	341
Printopdracht, opheffenx	344
Printopdracht, tonen	345
Printopdracht, voorang	347
Printopties	348
Rechtstreeks printen	350
Referentielijst	354
Regelafstand	361
Regelhoogte	362
Regelnummers	364
Regelopmaak	366
Rekenen	369
Rekenformules	380
Renvooi/doorhalen	384
Reservebestanden	388
Return	392
Richtlijn tab	393
Samenvoegcodes	395
Samenvoegen	398
Schermopbouw	404
Sheetfeederx	405
Shell	407
Sorteren	408
Spellingcontrole	417
Sprong rechts	427
Standaardinstellingen	429
Stijl	434
Synoniemenlijst	441
Taal	446
Tab instellen	448
Tabs	453
Tekenbreedte op scherm	454
Tekst centeren	456
Tekst verwijderen	459

Toetsenbordindeling	461
Toevoegen	466
Typeover	467
Uitvullen	469
Vensters	471
Verplaats	473
Verschuif	477
Versneld bewaren (niet herschreven)	480
Vervangen	481
Verwijderingen ongedaan maken	484
Vet	486
Voet- en eindnoten	487
Voorbeeld op scherm	496
Voorwaardelijk pagina-einde	498
Weduwe/Wezen	500
Weergeven functies	501
Wissel	503
Woord(en) zoeken	505
Woord- en letterspatiëring	511
Zoeken	513

Aanvullende bestanden

Aanvullende bestanden zijn bestanden die WordPerfect gebruikt bij bepaalde functies (b.v. woordenlijstbestanden en de spellingcontrole).

De functie Plaats van de bestanden stelt u in staat aan te geven waar WordPerfect naar deze aanvullende bestanden moet zoeken.

- 1 Druk op **Installatie** (Shift-F1) om het installatie-menu in beeld te brengen.
- 2 Kies Plaats van de bestanden (7).
- 3 Kies een aanvullend bestandstype (zie *Aanvullende bestandstypes* hieronder).
- 4 Voer de directory, bestandsnaam of de naam van het aanvullend bestand in.
- 5 Druk op **Einde** (F7) om het Installatiemenu te beëindigen.

Voor de stijlenbibliotheek moet u een volledige pad-naam invullen (b.v. c:\wp\sty.50). Voor alle andere bestandstypes moet u een drive- en directory-naam invoeren (b.v. c:\wp).

Aanvullende bestandstypes

De volgende aanvullende bestanden staan op het menu van de Plaats van de bestanden.

Reservebestand(en)

Dit is de directory waar uw automatische reservebestanden worden neergezet (zie *Reservebestanden* in de *Naslag*).

Module(s) tbv afbreekroutine

Dit is de directory waar WP{WP}NL.HYL en WP{WP}NL.HYC zich bevinden. WP{WP}NL.HYL is het bestand dat WordPerfect gebruikt bij het automatisch afbreken van woorden (zie *Afbreken* in de *Naslag*).

Toetsenbord/makrobestanden

Dit is de directory waar uw toetsenbord, makro en makro bronbestanden worden bewaard. Toetsenbord-bestandsnamen eindigen op .WPK, makrobestandsnamen eindigen op .WPM, en makrobronbestandsnamen eindigen op .MRS (zie onder *Makro's* en/of *Toetsenbord installatie* in de *Naslag*).

Hoofdwoordenlijst(en)

Dit is de woordenlijst waar het bestand WP{WP}NL.LEX zich bevindt. WP{WP}NL.LEX is het bestand dat WordPerfect gebruikt wanneer u een document op spelling controleert. Het staat op de Spelling diskette (zie onder *Spellingcontrole* in de *Naslag*).

Printerbestanden

Dit is de directory waar de .PRS-bestanden zich bevinden. .PRS-bestanden dienen om documenten mee aan te maken en uw printer te definiëren en worden aangemaakt wanneer u een printer kiest (zie onder *Printers, kiezen* in de *Naslag*).

Bestand met stijlen

Dit is de padnaam voor uw standaard stijlenlijst-bestand (zie onder *Stijlen* in de *Naslag*).

Aanvullende woordenlijst(en)

Dit is de padnaam voor het (de) bestand(en) WP{WP}NL.SUP. WordPerfect maakt gebruik van dit bestand wanneer u van woordenlijst verandert met de Spellingcontrole (zie onder *Spellingcontrole* in de *Naslag*).

Synoniemenlijst(en)

Dit de directory waar het bestand WP{WP}NL.THS zich bevindt. WordPerfect gebruikt het bestand WP{WP}NL.THS bij de functie Synoniemenlijst. Dit bestand bevindt zich op de diskette Synoniemenlijst (zie onder *Synoniemenlijst* in de *Naslag*).

Afbeeldingen bij presentaties

Voor presentatiedoeleinden kunt u dokumenten maken die informatie visueel weergeven. Deze afbeeldingen worden meestal gemaakt op overhead sheets en met een overhead projector weergegeven.

Veel organisaties en bedrijven zijn tot de conclusie gekomen dat het gebruik van afbeeldingen zeer handig is om een groep mensen van informatie te voorzien.

U kunt veel van de functies van WordPerfect, zoals Formulieren, Lettertypes en grafisch combineren om tot een effectief gebruik van afbeeldingen voor informatieve doeleinden te komen.

In het *WordPerfect Werkboek* treft u een les aan over het maken van een afbeelding voor presentatiedoeleinden.

Alineanummering

Met de functie Alineanummering kunt u alinea's nummeren.

```
I. De eerste vijftig jaar
  A. Het ontstaan van het postorder systeem
  B. De Europese connectie

II. Het punt van de organisatie
  A. Sturen of besturen?
  B. Een optimale bedrijfsvoering

III. Het punt van de winkels
  A. Postorders in de jaren negentig

IV. De volgende vijftig jaar_
```

C:\WP50\LESSEN\INDELING.WKB

Dok 1 Pg 1 Rg 10,21c Pos 9,65c

Het tussenvoegen van een alineanummer

De linker kantlijn stelt het eerste niveau van de alineaanummering voor. Iedere tabstop is dan een volgend niveau. Wanneer u op Tab drukt om naar de volgende tabstop te gaan, wordt het nummer automatisch bijgewerkt zodat het volgende niveau wordt weergegeven.

- 1 Verplaats de cursor naar de plaats waar u met de alineaanummering wilt beginnen.
- 2 Druk op **Datum/Alinea** (Shift-F5) om het Datum/Alineamenu in beeld te brengen.
- 3 Kies Handmatig (5).

- 4** Druk op **Return** om automatisch een alineanummer tussen te voegen (zie *Automatisch nummeren* hieronder)

of

voer een niveaunummer (1 tot en met 8) in om een vast alineanummer in te voeren (zie *Vaste nummers* hieronder).

Herhaal deze instructies telkens als u een ander nummer in uw dokument wilt opnemen. Ieder nummer dat u opneemt is in werkelijkheid een code die u zichtbaar kunt maken door het Weergeven functies scherm op te roepen.

Wanneer er een alineanummer wordt tussengevoegd of verwijderd worden alle alinea's hernummerd.

Automatisch nummeren

Een automatisch alineanummer wisselt naar het volgende niveau wanneer u op Tab of ♦Inspring drukt voor u het nummer neerzet of wanneer u de cursor pal links naast een bestaand nummer zet, op Tab of ♦Inspring drukt en de cursor daarna naar de positie rechts van het nummer verplaatst.

Vaste nummers

Een vast alineanummer blijft altijd op hetzelfde niveau, ook al zet u er tabs links naast. Een vast paginanummer is vooral handig als u alle niveaus op één tabstop of in de linkerkantlijn wilt hebben.

Alle alineanummers, ook de vaste nummers, worden automatisch bijgewerkt als er nieuwe alineanummers worden tussengevoegd of alineanummers worden verwijderd.

Het wijzigen van nummers

Alineanummers zijn codes die op het gewone scherm als een teken worden weergegeven. Wanneer u een alineanummer wilt verwijderen, verplaatst u de cursor naar de positie rechts naast het alineanummer en drukt u op Backspace.

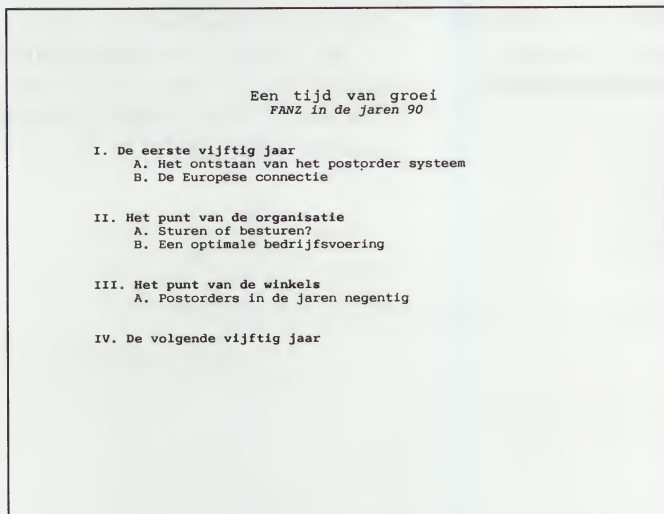
De rest van de alineanummers worden automatisch bijgewerkt als u de cursor er langs verplaatst.

Het veranderen van de num- meringstijlen

WordPerfect kent reeds een standaard nummeringstijl. Er zijn echter verschillende nummeringstijlen beschikbaar en u kunt een andere stijl kiezen voor-, maar ook nadat u een indeling maakt (zie *Automatische alineanummering* in de *Naslag*).

Automatische alineanummering

Met Alineanummering maakt u een indeling door de alineas te nummeren terwijl u typt. De alineanummers worden automatisch hernummerd als u alineas verplaatst, toevoegt of verwijdt.



Het maken van een indeling

De linker kantlijn stelt het eerste niveau van de alineanummering voor. Iedere tabstop is dan een volgend niveau. Wanneer u op Tab drukt om naar de volgende tabstop te gaan, wordt het nummer automatisch bijgewerkt zodat het volgende niveau wordt weergegeven.

- 1 Verplaats de cursor naar de plaats waar u met de alineanummering wilt beginnen.
- 2 Druk op **Datum/Alinea** (Shift-F5) om het datum/alineanummermenu in beeld te brengen.
- 3 Kies Alineanummer: Auto (4) om de alineanummering aan te zetten.

4 Druk op **Return** om het eerste alineanummer neer te zetten.

5 Druk op **Inspring** (F4) om de tekst na het nummer te laten inspringen

of

druk één keer op de **spatiebalk**, gevolgd door **Tab** als u een tab wilt gebruiken in plaats van inspringen.

6 Type de tekst.

7 Druk op **Return** om het volgende alineanummer er neer te zetten.

8 Druk op **Tab** tot u het gewenste niveau heeft bereikt.

9 Voer instructies 5 tot en met 8 uit tot uw indeling compleet is.

Als u het alineanummer te ver verplaatst door op Tab te drukken, druk dan op Opheffen kantlijn (Shift-Tab) om één niveau terug te gaan.

Als u uw indeling af heeft, dan drukt u op **Datum/Alinea** (Shift-F5) en kiest u weer Alineanummer: Auto (4) om de alineanummering af te zetten.

Wanneer de alineanummering aanstaat wordt op de status-regel de tekst "Automatische nummering" weergegeven.

U kunt acht verschillende niveaus van nummering in de indeling opnemen en u kunt het nummer en/of niveau aangeven waarmee begonnen moet worden. Ieder nummer bestaat uit een alineanummeringcode die zichtbaar gemaakt kan worden in het Weergeven functies scherm.

De alineanummers die zijn neergezet met automatische nummering worden automatisch bijgewerkt wanneer er binnen de indeling wordt gewijzigd.

Het wijzigen van een indeling

Alineanummers zijn codes die op het gewone scherm als een teken worden weergegeven. Wanneer u een alineanummer wilt verwijderen, verplaatst u de cursor naar de positie rechts naast het alineanummer en drukt u op Backspace.

De rest van de alineanummers worden automatisch bijgewerkt als u de cursor er langs verplaatst.

Het veranderen van de nummeringstijlen

WordPerfect kent reeds een standaard nummeringstijl. Er zijn echter verschillende nummeringstijlen beschikbaar en u kunt een andere stijl kiezen voor u een indeling maakt, maar ook daarna.

- 1 Verplaats de cursor naar de plaats waar u de nummeringstijl wilt veranderen.
- 2 Druk op **Datum/Alinea** (Shift-F5) om het datum/alineanummeringmenu in beeld te brengen.
- 3 Kies Def (6) om het Alineanummeringmenu in beeld te brengen.
- 4 Kies één van de vast ingestelde stijlen (2-5) (zie *Vast ingestelde stijlen* hieronder)

of

selecteer Overig (6) om uw eigen definitie te maken (zie *Overige stijlen* hieronder).

- 5 Druk op **Einde** (F7) om naar uw dokument terug te keren.

Als u de alineanummering met een ander getal dan 1 wilt laten beginnen, kies dan Nummer eerste alinea (1) en voer dan een nummer in in het alineanummeringmenu.

Als u meer dan één indeling of set genummerde alinea's heeft in uw dokument, maak dan een nieuwe stijl aan voor iedere indeling of set om er voor te zorgen dat de nummering telkens weer met 1 begint.

Vast ingestelde stijlen

Vanuit het alineanummeringmenu kunt u kiezen uit vier vast ingestelde nummeringstijlen.

- **Alinea**

1., a., i., (1), (a), (i), 1), a)

- **Uitlijn**

I., A., 1., a., (1), (a), (i), a)

- **Juridisch**

1., 1.1., 1.11., enz.

- **Tekens**

●, °, −, ■, *, +, ·, x

Overig

U kunt uw eigen nummeringstijl maken door Overig te kiezen op het definitie-alineanummeringmenu.

Nadat u Overig heeft gekozen verplaatst de cursor zich naar het midden van het scherm achter de kop "Huidige definitie". Onder de tabel bevindt zich een lijst met de beschikbare instellingen. U geeft aan hoe het nummer moet worden weergegeven door een voorbeeld van de nummeringstijl te typen.

- Nummeringstijlen

Cijfers-1

Hoofdletters-A

Kleine letters-a

Hoofdletters Romeins-I

Kleine letters Romeins-i

Overige tekens-Eén van de tekens onder 5

Als u in het voorbeeld eerst een voorlooppuntje typt, geeft u daarmee aan dat u de juridische nummeringstijl kiest. Hierbij wordt voor alle niveaus dezelfde nummeringstijl aangehouden, waarbij een volgend niveau aan het vorige wordt toegevoegd, gescheiden door een punt (bv 1.3.4). Andere interpunctietekens worden weergegeven zoals ze in het huidige-definitie-menu worden ingevoerd.

U maakt tekens met behulp van de toets Combineren (zie onder *Combineren* in de *Naslag*).

Druk op Return om van instelling naar instelling te komen, waarbij u de gewenste veranderingen aan de stijl aanbrengt door het juiste nummer, letter of teken van de instelling te typen. Als u bij de laatste instelling aankomt, drukt u nogmaals op Return.

Herstart nummering

Wanneer u een nummeringstijl definieert, kunt u aangeven met welk niveau en/of nummer er moet worden begonnen door middel van de optie Nummer van de eerste alinea op het definitie-alineanummering-menu. Deze optie komt vooral van pas als u opnieuw wilt beginnen met nummeren in hetzelfde document of wanneer u doorlopende nummering wilt hebben in twee of meer bestanden.

Als u "6" invult voor het nummer eerste alinea dan zal de nummering beginnen met "VI" voor automatische alineanummering en met "6." voor juridische nummering. Als u 6.2.3 invoert, dan zal de nummering beginnen met VI.B.3 voor alineanummering en 6.b.iii voor juridische paragraafnummering. Nadat u het nummer en/of niveau heeft ingevuld om de definitie af te maken komt u weer terug in het document.

Als u herstart nummering instelt zodat er bij een ander niveau dan 1 (bv 6.2.3) begonnen wordt, dan moet u op Tab drukken om het tussengevoegde alineanummer op dat niveau te brengen voor u gaat typen.

Automatische referentie

Rapporten, boeken, handleidingen en andere grote documenten bevatten vaak referenties (verwijzingen) naar andere pagina's, afbeeldingen of opmerkingen. Bijvoorbeeld:

Marktonderzoek is vaak afhankelijk van de effectiviteit van methoden als statistische analyse (zie Analyse, pagina 23)

Als de referentie bestaat uit een paginanummer, afbeeldingsnummer, voetnootnummer, enz., dan kan dit nummer bij het wijzigen van het document veranderen. Met Automatische referentie kunt u verwijzingen maken en bijwerken zo vaak u wilt, zonder dat de samenhang tussen de referentie en datgene waarnaar verwezen wordt, verloren gaat.

Een Automatische referentie maken

U maakt een Automatische referentie door in plaats van een referentienummer in de tekst een referentiecode te plaatsen en dan een bestemmingscode neer te zetten die de plaats aangeeft van datgene waarnaar verwezen wordt (de bestemming). U kunt de referentie en de bestemming in één keer markeren, u kunt ook beide afzonderlijk markeren.

U kunt een referentie plaatsen in gewone tekst, voetnoten, eindnoten, afbeeldingkaders of onderschriften bij afbeeldingen. U kunt een bestemming plaatsen in gewone tekst, voetnoten, eindnoten en onderschriften bij afbeeldingkaders.

Markeer zowel referentie als bestemming

Als er zich reeds zowel een referentie als een bestemming in het document bevinden, kunt u beide in één handeling markeren.

- 1 Verplaats de cursor naar de plaats waar u de referentie wilt maken.

- 2** Type een aanvangszin (bijvoorbeeld **zie Analyse, pagina**).
- 3** Druk op de **spatiebalk** om een spatie toe te voegen.
- 4** Druk op **Markeer tekst** (Alt-F5) om het markeer-tekst-menu in beeld te brengen.
- 5** Kies Autoref (1).
- 6** Kies Zowel referentie als bestemming (3) om zowel de referentie als de bestemming te markeren.
- 7** Kies het soort referentie dat u wilt gebruiken.

Als u verwijst naar een afbeeldingkader, moet u ook het soort kader aangeven dat u als bestemming wilt gebruiken.

- 8** Verplaats de cursor naar een positie onmiddellijk achter de bestemming.
- 9** Druk op **Return** om de bestemming te markeren.
- 10** Voer een naam voor de bestemming in.

Zowel de referentie als de bestemming worden met dezelfde bestemmingsnaam gemarkeerd. Dit "verbindt" deze twee met elkaar.

- 11** Maak (indien nodig) de aanvangszin af.

Als u naar een afbeelding verwijst, verschijnt het woord "Afb" voor het afbeeldingsnummer. Als u "Afb" als onderdeel van de referentie typt, zal het twee keer verschijnen wanneer de referentie wordt gegenereerd.

Het referentienummer verschijnt in de zonet gemaakte referentie.

Zowel de referentie als de bestemming markeren kan niet gedaan worden vanuit een afbeeldingkader onderschrift of een kop- of voettekst. In dit geval moeten de bestemming en de referentie afzonderlijk gemarkeerd worden.

Markeer alleen een referentie

Als u op een plaats komt waar u alleen een referentie wilt maken en de bestemming later wilt maken, of als u van plan bent om meervoudige referenties naar een enkele bestemming te maken, dan kunt de referentie afzonderlijk markeren.

- 1** Verplaats de cursor naar de plaats waar u de referentie wilt maken.
- 2** Type een aanvangszin (bijvoorbeeld **zie Voorbeelden, pagina**).
- 3** Druk op de **spatiebalk** om een spatie toe te voegen.
- 4** Druk op **Markeer tekst** (Alt-F5) om het Markeer tekst menu in beeld te brengen.
- 5** Kies Automatische referentie (1).
- 6** Kies Referentie (1) om de referentie te markeren.
- 7** Kies het soort referentie dat u wilt gebruiken.
- 8** Kies een bestemmingsnaam.
- 9** Maak, indien nodig, de aanvangszin af.

Er verschijnt een vraagteken op de plaats van het referentienummer. Het vraagteken wordt vervangen door het referentienummer nadat er een bestemming met dezelfde bestemmingsnaam is gemarkeerd en de referenties zijn gegenereerd (zie *Genereren van referenties* hieronder).

Markeer alleen een bestemming

Als u een referentie afzonderlijk heeft gemarkeerd en u wilt nu een bestemming maken en/of u wilt eenvoudige bestemmingen voor een enkele referentie maken, dan kunt u apart een bestemming markeren.

- 1** Verplaats de cursor naar de bestemming.
- 2** Druk op **Markeer tekst** (Alt-F5) om het markeer-tekst-menu in beeld te brengen.
- 3** Kies Automatische referentie (1).
- 4** Kies Bestemming (2) om de bestemming te markeren.
- 5** Voer een bestemmingsnaam in.

Wanneer de referenties worden gegenereerd, worden bestemmingen en referenties met dezelfde bestemmingsnaam aan elkaar gekoppeld.

Hoofd-dokumenten

De functies Markeer referentie en Markeer bestemming zijn ook nuttig bij het gebruik van automatische referenties in hoofddokumenten als u de referentie en de bestemming in twee verschillende bestanden heeft. Wanneer u de referenties genereert, worden de referentienummers bijgewerkt (zie onder *Hoofddokumenten* in de *Naslag*).

Het genereren van referenties

Referentienummers kunnen veranderen als u wijzigingen in de tekst aanbrengt. Wanneer u de referentienummers wilt bijwerken zodat ze weer kloppen, moet u automatische referenties genereren. Automatische referenties kunt u overal in het document genereren.

- 1** Druk op **Markeer tekst** (Alt-F5) om het markeer-tekst-menu in beeld te krijgen.
- 2** Kies Genereer (6).

3 Kies *Genereer Tabellen, Indexen, Automatische referenties, enz.* (5).

4 Type **j** om de referenties te genereren

of

type **n** om naar het dokument terug te keren zonder de referenties te genereren.

Het genereren begint en een teller onder in beeld houdt de voortgang bij.

Alleen de referenties die u het laatst heeft gegenereerd worden geprint.

Meervoudige referenties

Meervoudige referenties zijn onder andere referenties die meer types of meer nummers bevatten.

Meervoudige types

Sommige referenties maken gebruik van meer dan één type referentie om aan te geven waar de gegevens in het dokument staan.

Bijvoorbeeld:

De Fricse meren zijn een zeer populair watersportgebied (zie pagina 23, figuur 2).

In dit geval gebruiken de paginareferentie en de bestemming, en het afbeeldingkader en de bestemming dezelfde bestemmingscode, hoewel het verschillende soorten referentie zijn.

Om een referentie als hierboven te maken kunt u de instructies volgen om een paginareferentie te maken en daarna dezelfde stappen doorlopen om een afbeeldingkader referentie te maken (zie *Een automatische referentie maken* hierboven).

Meervoudige nummers

Sommige referenties verwijzen naar hetzelfde onderwerp op verschillende pagina's. Bijvoorbeeld:

Belgische steden staan bekend om hun middeleeuwse architectuur (zie pagina's 23, 34, 56).

Om zo'n referentie te maken hoeft u de referentie slechts één keer te markeren (apart dan wel met dezelfde handeling als een van de bestemmingen). Daarna moet u dezelfde bestemmingnaam gebruiken om iedere bestemming apart aan te geven (zie *Markeer alleen een bestemming* hierboven). Bij het genereren worden de referentienummers gescheiden door een komma en één spatie.

Voet- en eindnoten

Als u naar een voet- of eindnoot verwijst en de referentie en de bestemming in één handeling markeert, dan kunt u de bestemming markeren door de voet- of eindnoot in beeld te halen met het Voetnoot/Eindnoot scherm, op Return te drukken en een herkenningsnaam in te voeren (zie onder *Voetnoten en eindnoten* in de *Naslag*).

Als u naar een voetnoot of eindnoot verwijst en de referentie en de bestemming apart markeert, kunt u de bestemming markeren door de voet- of eindnoot in het voet-/eindnoot-scherm weer te geven, instructies 2 tot en met 5 onder *Markeer alleen een bestemming* hierboven uit te voeren en daarna op Einde te drukken (zie *Voetnoten en Eindnoten* in de *Naslag*).

Als u een bestemming plaatst in een eindnoot verschijnt het eindnootnummer in een *eindnootnummer referentie*. Als u naar een *paginanummer* verwijst, moet u de eindnoten genereren voor de paginanummers voor ze in de definitie verschijnen (zie *voetnoten en eindnoten* in de *Naslag*).

Als u de bestemming voor een eindnoot vlak achter het eindnootnummer in de tekst plaatst, kunnen zowel het eindnoot- als het paginanummer in een referentie verschijnen, maar het paginanummer geeft aan waar het eindnootnummer in de tekst is geplaatst (niet waar de eindnoot uiteindelijk wordt geprint).

Beeldscherminstellingen

Het menu voor de beeldscherminstellingen bevat opties voor de manier waarop de documenten op het scherm worden weergegeven.

- 1 Druk op **Installatie** (Shift-F1) om het installatiemenu in beeld te brengen.
- 2 Kies Beeldscherminstellingen (3).
- 3 Kies een optie en voer de gewenste gegevens in (zie onder *Menu-opties* hieronder).
- 4 Druk op **Einde** (F7) om het installatiemenu te verlaten.

WordPerfect zal altijd met deze instellingen opstarten.

Menu-opties

De opties voor de beeldscherminstellingen worden hieronder beschreven. Gegevens over sommige opties treft u aan in andere gedeelten van de *Naslag*.

Automatisch opmaken/herschrijven

Als u hier "Nee" invult, dan herschrijft WordPerfect de tekst op het scherm *terwijl u met de cursor over het scherm loopt*. Hoewel dit een aanzienlijke tijdsbesparing oplevert, kunt u er toch voor kiezen WordPerfect de tekst te laten herschrijven terwijl u wijzigingen aanbrengt. U kiest Automatisch opmaken/herschrijven en drukt dan op **j** (zie onder *Herschrijven* in de *Naslag*).

Kleur/lettertypes/opties

Met deze optie stelt u in hoe een teken met onderstrepen, vetdrukken, cursief, enz. wordt weergegeven. Hoe een teken op het beeldscherm wordt weergegeven is totaal onafhankelijk van de manier waarop het geprint zal worden (zie onder *Kleur/lettertypes/opties* in de *Naslag*).

Tonen commentaar

Commentaar is tekst die in een dokument wordt geplaatst en die dient als geheugensteuntje voor de schrijver van het dokument (zie onder *Commentaar* in de *Naslag*).

Met deze optie kunt u aangeven of u wilt dat het commentaar boven in een dokument wordt weergegeven. U kiest Tonen commentaar, drukt op **j** als u wilt dat het commentaar in het dokument wordt opgenomen, of u drukt op **n** als u niet wilt dat het commentaar boven in het dokument zichtbaar is. Welke keuze u hier ook maakt, het commentaar wordt *niet* geprint.

Bestandsnaam op statusregel

Hiermee bepaalt u of u de bestandsnaam op de statusregel wilt weergeven. U kiest deze optie, typt **j** als u de bestandsnaam op de statusregel wilt weergeven of **n** als u de bestandsnaam niet wilt weergeven.

Tijdens het werken met WordPerfect kan het voorkomen dat er een boodschap in de plaats van de bestandsnaam verschijnt (dit is bijvoorbeeld het geval bij Typeover), ook al heeft u ingesteld dat u de bestandsnaam op de statusregel wilt weergeven.

Schermtypen

WordPerfect selecteert automatisch de juiste definitie voor de grafische kaart en monitor van uw computer wanneer u het programma opstart.

Als het schermtypen dat u gebruikt niet in de lijst voorkomt, kan het zijn dat u de driver van de schijf Lettertypes/Afbeeldingen (*.WPD) naar de directory waar WP.EXE zich bevindt, moet kopiëren.

Als u een bijzondere opstelling heeft (bijvoorbeeld twee monitoren aan uw computer gekoppeld), dan kunt u deze optie kiezen, de cursor naar het gewenste onderdeel verplaatsen en op Return drukken om het juiste grafische schermtype te kiezen uit de getoonde lijst. Als uw monitor niet in deze lijst voorkomt, kijk dan eens bij de bestanden op de diskette Lettertypes/ Afbeeldingen die eindigen in de extensie .WPD. Als een bestandsnaam overeenkomt met de naam van uw monitor, kopieer dan dit bestand naar de directory waar WP.EXE in staat. De monitor zal nu in de lijst verschijnen.

Als uw monitor niet op de lijst voorkomt, bekijk dan alle bestanden die op .WPD eindigen op de diskette Lettertypes/ Afbeeldingen. Als een bestandsnaam overeenkomt met uw monitor of grafische kaart, kopieer dat bestand dan naar de directory waar WP.EXE zich bevindt en de monitor zal op de lijst verschijnen. Als u geen .WPD-bestand kunt vinden dat overeenkomt met uw monitor of grafische kaart, sla dan de informatie over de grafische driver diskette in WordPerfect bestanden in de Naslag er op na.

Weergave harde return

Met deze optie stelt u in hoe een harde return op het beeldscherm wordt weergegeven. Als u een ander teken dan een spatie op het beeldscherm wilt zien om aan te geven dat op die plaats een harde return staat, dan kiest u deze optie en typt dan het gewenste teken.

U kunt ook een teken uit een WordPerfect tekenset samenstellen met de functie Combineren (zie onder *Combineren* in de *Naslag*).

Menuletterweergave

WordPerfect werkt met menu's met herkenningsletters. U kunt een functie ook met een letter aanroepen in plaats van het nummer te typen dat voor de functie staat. Met deze optie bepaalt u hoe de herkenningsletter op het beeldscherm wordt weergegeven. Kies deze optie en kies daarna een manier om de herkenningsletters weer te geven (zie onder *Lettertypes* in de *Naslag*).

Naast elkaar weergeven kolommen

Als deze optie op "Ja" ingesteld is, worden de kolommen die u maakt met de functie Kolommen weergegeven zoals ze geprint gaan worden. Om het typen, wijzigen en met de cursor doorlopen van de tekst sneller te laten verlopen kunt u iedere kolom op een eigen pagina weergeven door deze optie te kiezen en op **n** te drukken.

Hoewel kolommen op verschillende pagina's worden weergegeven, worden ze toch naast elkaar geprint.

Voorbeeld op scherm in zwart/wit

Als u deze optie op "ja" instelt, wordt uw dokument op het beeldscherm in zwart/wit weergegeven in het Voorbeeld op scherm (zie onder *Voorbeeld op scherm* in de *Naslag*).

Als u een monochroom monitor heeft, dan levert deze keuze geen verschil op. Als u echter een kleurenmonitor heeft, dan wordt de tekst in de printkleur op een witte achtergrond getoond.

Bestanden verwijderen

U kunt bestanden van uw schijf verwijderen terwijl u in WordPerfect bent.

- 1 Druk op **Bestandenlijst** (F5).
- 2 Voer de naam in van de directory waarvan u de bestandsnamen op het beeldscherm wilt hebben.
- 3 Verplaats de cursor naar het bestand dat u wilt verwijderen.
- 4 Kies Verwijder (2) (of druk op de Del-toets) en type j.
- 5 Druk op **Einde** (F7) om de bestandenlijst te verlaten.

U kunt bij instructie 2 ook een bestandsnaampatroon invoeren. Type n als u niet wilt dat het bestand wordt verwijderd.

Het verwijderen van meerdere bestanden

U kunt verschillende bestanden tegelijkertijd verwijderen door elk bestand te markeren en dan met behulp van de optie Verwijder uit de bestandenlijst te verwijderen.

- 1 Druk op **Bestandenlijst** (F5).
- 2 Voer de naam van een directory in om de bestanden uit die directory op het scherm te halen.
- 3 Verplaats de cursor naar een bestand dat u wilt verwijderen.
- 4 Type een asterisk (*).
- 5 Herhaal instructies 3 en 4 voor ieder bestand dat u wilt verwijderen.

6 Kies Verwijder (2).

7 Type **j** om alle gemarkeerde bestanden te verwijderen

of

type **n** en daarna **j** om alleen het met de cursor aangegeven bestand te verwijderen.

Om de markering bij een bestand te verwijderen verplaatst u de cursor naar de desbetreffende bestandsnaam en typt u weer een asterisk. Om alle bestanden te markeren drukt u op Markeer tekst (Alt-F5) of drukt u op Home, gevolgd door een asterisk. Iedere keer dat u een bestand verwijdert, komt de ruimte die dat bestand innam vrij. Dit is een manier om het probleem van een volle schijf (foutmelding "Schijf vol") op te lossen.

Bestandenlijst

Op een diskette of een harde schijf worden de bestanden in directories bewaard (zie onder *Directories* in de *Naslag*). De directory kan de naam van een diskettestation zijn (b.v. a:, b:) of een subdirectory op een harde schijf (b.v. c:\brieven). De volledige naam (padnaam) van een bestand bevat altijd de directory (b.v. b:klant1, c:\brieven\klant1).

Met de Bestandenlijst kunt u de namen van de bestanden in een directory op het beeldscherm halen. De Bestandenlijst is een belangrijk hulpmiddel voor het ordenen van en werken met bestanden.

Met de Bestandenlijst kunt u handelingen uitvoeren als opvragen, verwijderen, hernoemen, printen of kopiëren van bestanden. U kunt ook van standaard directory veranderen, een bestand of directory inzien of alle bestanden die bepaalde woorden bevatten op het scherm tonen.

- 1** Druk op **Bestandenlijst** (F5) om de naam van de standaard (huidige) directory onder in beeld te brengen.
- 2** Voer de naam van een directory in om de bestandsnamen van die directory op het scherm te krijgen.
- 3** Verplaats de cursor (de oplichtende balk) naar een bestandsnaam.
- 4** Kies een optie uit het Bestandenlijstmenu onder aan de bestandenlijst en voer eventueel de gewenste gegevens in (zie *Bestandenlijstmenu* hieronder).

- 5 Druk op **Einde** (F7) om naar uw dokument terug te keren.

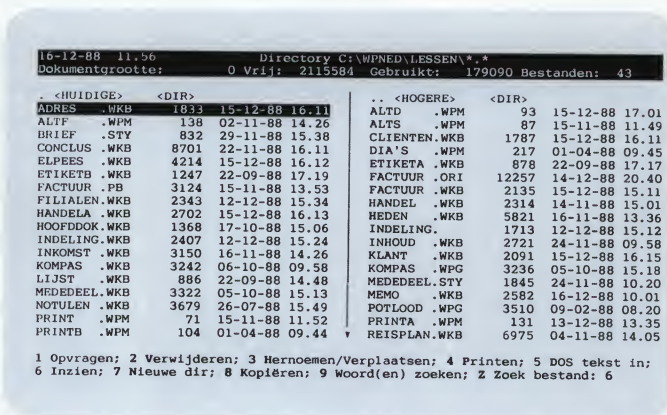
Als u de bestandenlijst wilt printen, drukt u op Print (Shift-F7).

Bij het invoeren van een bestandsnaam kunt u een bestandsnaampatroon invoeren om een selectie uit de bestandenlijst op het scherm te brengen. Zo kunt u bijvoorbeeld met `b:*.brf` alle bestanden met de extensie `.BRF` in beeld brengen (zie onder *Woord(en) zoeken* in de *Naslag*).

Als u zich de bestandsnaam niet weet te herinneren als u de functie *Opvraag* gebruikt, dan kunt u op *Bestandenlijst* drukken als de boodschap "Op te vragen dokument" in beeld verschijnt. Op deze manier kunt u een bestand terugvinden.

Bestandenlijst

De Bestandenlijst bevat een kop, een lijst van de bestanden uit de gekozen directory, gesorteerd in alfabetische volgorde, en een menu.



De *kop* bevat de datum van vandaag, de tijd, de directorynaam, de grootte van het dokument dat u aan het bewerken bent en de ruimte die nog beschikbaar is op de schijf (Vrij).

De *lijst* toont ieder bestand of directory bij naam, geeft de grootte in bytes (ongeveer gelijk aan het aantal tekens) en de datum en tijd dat het bestand voor het laatst bewaard is. Een pijl onder of boven aan de lijn die de lijst in tweeën deelt geeft aan dat er meer bestanden in beeld kunnen worden gehaald. U kunt gebruik maken van Scherm op/nee, Pagina omhoog/omlaag (PgUp/PgDn) of Home, pijltjestoets omhoog/omlaag (↑/↓) om met een heel scherm tegelijkertijd omhoog of omlaag te bewegen. Druk twee keer op Home, gevolgd door pijl omhoog of omlaag om helemaal boven- dan wel onderaan de lijst te komen.

Bestanden en directories worden in alfabetische volgorde op het scherm gezet. Namen van directories worden aangegeven met <DIR>.

Huidige en hogere directories

Boven aan de bestandenlijst staan de termen <HUIDIGE> <DIR> en <HOGERE> <DIR>. De huidige directory is de directory waarvan de lijst met bestandsnamen op het scherm staat. De huidige directory staat boven in de kop vermeld. Staan daar meer directories vermeld, dan is de huidige directory de laatste en de hogere directory degene die voor de huidige directory staat.

Als er bijvoorbeeld boven aan het scherm in de kop C:\WOORD\BRIEVEN staat, dan is BRIEVEN de huidige directory en WOORD de hogere directory.

Bestandenlijst-menu

Het Bestandenlijstmenu bevat tien opties. Hier volgen beschrijvingen van die opties. Voor u een optie kunt gebruiken, moet er een bestandsnaam zijn aangegeven met de verlichte balk.

Opvragen

Het bestand waar de verlichte balk op rust, wordt opgevraagd op het beeldscherm op de positie waar de cursor zich bevindt. De tekst onder de cursor wordt naar beneden verplaatst om ruimte te maken voor het binnen te halen bestand. Druk op **j** als u inderdaad de nieuwe tekst tussen de reeds bestaande tekst wilt plaatsen.

Verwijderen

"Verwijder *Bestandsnaam*? (J/N) Nee" verschijnt in beeld. Type **j** om het bestand te verwijderen, druk op een willekeurige andere toets als u het bestand toch wilt laten staan. Als een bestand eenmaal is verwijderd, dan kan het niet meer worden teruggehaald.

Hernoemen/Verplaatsen

Voer de nieuwe bestandsnaam in. U mag geen bestand hernoemen met een naam die reeds in gebruik is.

Printen

Het bestand wordt naar de printer gestuurd. Als het bestand is bewaard met *Versneld bewaren*, dan moet u dit voor het printen opvragen (zie onder *Versneld bewaren* in de *Naslag*).

Als het bestand is opgemaakt voor een andere printer krijgt u de keus om dit op de huidige printer te printen of het op te vragen voor het geprint wordt.

DOS tekst in

Er wordt een ASCII-bestand opgevraagd en geconverteerd voor WordPerfect en op de plaats van de cursor op het scherm neergezet (zie *DOS-tekst* in de *Naslag*). Druk op **j** om uw keuze te bevestigen.

Inzien

De bestanden in een directory of de tekst van een WordPerfect bestand worden op uw scherm getoond (zie onder *Inzien* in de *Naslag*).

Nieuwe dir

Verandert van standaard directory of maakt een directory aan (zie onder *Directories* in de *Naslag*).

Kopiëren

Kopieert het huidige bestand naar een ander bestand of directory.

Wanneer u naar een ander bestand kopieert, kunt u een nieuwe bestandsnaam invoeren om een bestand aan te maken of een bestaande bestandsnaam invoeren om dit bestand te vervangen. Wanneer u naar een andere directory kopieert, kunt u een directory invoeren en dezelfde bestandsnaam gebruiken of een nieuwe of bestaande bestandsnaam met de directory-naam invoeren.

Woord(en) zoeken

Doorzoekt bestanden in de huidige directory die aan bepaalde voorwaarden voldoen (zie onder *Woorden zoeken* in de *Naslag*).

Zoek bestand

U kunt met de pijltjestoetsen door de bestandenlijst bewegen, maar u kunt ook de cursor (verlichte balk) naar een bepaald bestand verplaatsen door op **z** te drukken en de bestandsnaam in te typen.

Wanneer u de eerste letter van de naam typt, verschijnt de letter onder aan het scherm, tezamen met de boodschap "(Zoeken naar bestandsnaam. Stoppen: return/pijltjestoets)". De cursor verplaatst zich naar het eerste bestand waarvan de naam met die letter begint. Naarmate u meer letters typt, verplaatst de cursor zich naar de bestandsnaam die met dat patroon overeenkomt.

Het kan zijn dat u niet meer dan een gedeelte van de bestandsnaam hoeft in te typen om de cursor naar die bestandsnaam te verplaatsen. U kunt tekens verwijderen met Backspace. Druk op Return, Einde of een andere cursorbesturingstoets om het Bestandenlijst-menu weer onder in beeld te brengen.

Bestanden markeren

U kunt een groep bestanden verwijderen, printen of kopiëren door de gewenste bestanden met een asterisk (*) te markeren. Verplaats de cursor naar een bestand in de lijst en type de asterisk. Als de bestanden gemarkeerd zijn, kiest u een menu-optie en voert u de gewenste gegevens in.

U kunt de markering verwijderen door de cursor naar een gemarkeerd bestand te verplaatsen en weer op de asterisk te drukken. Om alle bestanden in de lijst te markeren of de markering ervan te verwijderen, drukt u op Markeer tekst (Alt-F5) of Home, asterisk.

Beveiligde dokumenten

Een bestand beveiligen

U kunt uw dokumenten beveiligen of vergrendelen met een wachtwoord, zodat niemand uw bestand kan opvragen of printen zonder dat het wachtwoord bij hen bekend is – dat geldt ook voor de maker van het bestand.

Wanneer u een wachtwoord aan een dokument toekent en het dokument dan bewaart, dan is alleen het dokument beveiligd.

Wanneer u een beveiligd dokument opvraagt, dan worden alle bestanden die samenhangen met dit beveiligde bestand (reservebestanden, buffers voor Opheffen en verplaatsen, virtuele bestanden en het originele bestand op schijf) ook beveiligd.

- 1** Druk op **Tekst in/uit** (Ctrl-F5) om het Tekst in/uit menu in beeld te brengen.
- 2** Kies Beveiligen (wachtwoord) (2).
- 3** Kies Toevoegen (1).
- 4** Voer het wachtwoord twee keer in.

Aangezien het wachtwoord niet op het scherm zichtbaar wordt, moet u het twee keer intypen om te voorkomen dat er een typefout in het wachtwoord voorkomt. Het wachtwoord mag maximaal 24 tekens bevatten.

Als het dokument eenmaal is beveiligd, wordt u telkens bij het opvragen naar het wachtwoord gevraagd. Het beveiligde dokument moet u in een leeg scherm opvragen, anders is het niet meer beveiligd als u het bewaart of WordPerfect met einde verlaat.

Als u het wachtwoord vergeet, dan is er absoluut geen manier om het dokument weer op te vragen.

Beveiliging van een dokument opheffen

Wanneer u het beveiligde dokument met Bewaar of Einde bewaart, dan wordt het automatisch met hetzelfde wachtwoord beveiligd.

Wanneer u de beveiliging van een dokument wilt opheffen, dan verwijdert u het wachtwoord.

- 1** Vraag het dokument op.
- 2** Druk op **Tekst in/uit** (Ctrl-F5) om het Tekst in/uit menu in beeld te halen.
- 3** Kies Beveiligen (wachtwoord) (2).
- 4** Kies verwijderen (2).

Wanneer u hierna het dokument bewaart, wordt de beveiliging opgeheven.

Als u de boodschap "FOUT: Bestand is beveiligd" in beeld krijgt wanneer u het dokument probeert op te vragen, dan heeft u het verkeerde wachtwoord ingetypt.

Bewaren

Wanneer u een dokument maakt, is het belangrijk om uw tekst regelmatig te bewaren. Met de functie Bewaar kunt u uw dokument op schijf bewaren. De cursor blijft dan op dezelfde positie staan.

- 1 Druk op **Bewaar** (F10). De boodschap "Geef naam dokument:" verschijnt in beeld.
- 2 Voer een bestandsnaam in voor uw dokument.
- 3 Type **j** om het originele dokument te vervangen door de gewijzigde versie op het scherm (in het geval dat het dokument reeds eerder bewaard is met de naam die u heeft ingevoerd)

of

type **n** en voer een nieuwe bestandsnaam in als u het originele dokument niet wilt vervangen.

Uw dokument wordt in de huidige directory bewaard, tenzij u een directory als onderdeel van de bestandsnaam invoert. Om een directory aan te geven voert u de volledige padnaam in (b.v. c:\dokument\brief.12).

Een bestandsnaam mag bestaan uit maximaal acht letters of cijfers, eventueel gevolgd door een punt en een extensie van drie letters (b.v. brieven1.wp). Met behulp van de pijltjestoetsen, Delete en Backspace kunt u de bestandsnaam wijzigen. De dokumentsamenvatting, standaardinstellingen voor het dokument en printerkeuze worden met het dokument opgeslagen.

Om een blok tekst te bewaren zet u de tekst die u wilt bewaren in blok en volgt u bovenstaande instructies.

Einde

Met **Einde** kunt u het dokument bewaren en Word-Perfect beëindigen zonder gebruik te maken van de functie **Bewaar**. U kunt uw scherm wissen of Word-Perfect beëindigen (zie onder *Einde* in de *Naslag*).

Reservebestand

De functie **Reservebestand** dient om automatisch uw tekst in een reservebestand te bewaren (zie onder *Reservebestand* in de *Naslag*).

Versneld bewaren

Met **Versneld bewaren** kunt u het proces van bewaren versnellen doordat het dokument wordt bewaard zonder dat het wordt herschreven. Hoewel dit tijd bespaart, is het verstandig in de gaten te houden dat een niet-herschreven dokument niet vanaf schijf kan worden geprint (zie onder *Versneld bewaren* in de *Naslag*).

Er is slechts één manier om een dokument dat versneld is bewaard rechtstreeks van schijf te printen: voor u het dokument bewaart, drukt u twee maal op **Home**, gevogd door pijl omlaag (↓).

Bindbreedte

De functie Bindbreedte schuift de tekst naar rechts op oneven en naar links op even pagina's. Dit geeft extra ruimte op dubbelzijdig bedrukte pagina's voor perforaties of andere manieren om bladzijden te binden. Voor enkelzijdig bedrukt papier verschuift eenvoudig de linkerkantlijn.

- 1 Druk op **Print** (Shift-F7) om het printmenu in beeld te brengen.
- 2 Kies Bindbreedte (B).
- 3 Voer de gewenste bindbreedte in.
- 4 Druk op **Einde** (F7) om het menu te verlaten.

De bindbreedte wordt ingesteld vanaf de linker- of de rechterzijde van een pagina (afhankelijk van of een pagina even of oneven is) en heeft voorrang boven de kantlijninstelling.

Er wordt *geen* code voor de bindbreedte in uw document opgenomen. Als u de bindbreedte wilt wijzigen of weer op nul wilt stellen, dan volgt u de hierboven omschreven instructies.

De bindbreedte blijft ingesteld op de waarde die u heeft ingevoerd zolang WordPerfect niet wordt beëindigd. Alle printopdrachten worden met deze bindbreedte geprint. Als u WordPerfect verlaat en weer opstart staat de bindbreedte weer op nul ingesteld.

Blok

Blok wordt gebruikt om gedeelten in de tekst aan te geven en met andere functies te bewerken.

- 1 Plaats de cursor aan het ene uiteinde van de tekst die u wilt aangeven.
- 2 Druk op **Blok** (Alt-F4) om de functie Blok aan te zetten.
- 3 Laat de tekst die u wilt aangeven opgelicht op het scherm verschijnen door de cursor naar het tegenoverliggende einde van de aan te geven tekst te verplaatsen.
- 4 Kies een functie om de aangegeven tekst mee te bewerken (zie onder *Functies* hieronder).

De boodschap "Blok aan" verschijnt op de statusregel om aan te geven dat u een blok tekst aan het definiëren bent.

U kunt de cursor voorwaarts of achterwaarts verplaatsen met behulp van de pijltjestoetsen (of de zoekfunctie) om een blok aan te geven. Als u een teken typt, dan zal de cursor zich voorwaarts verplaatsen tot u bij de eerste keer dat dit teken voorkomt, aankomt. Als u op Return drukt dan zal de cursor zich verplaatsen naar de eerste keer dat er een harde return [HRt] voorkomt. Dit komt van pas als u een hele alinea wilt "blokken".

Wanneer Blok aanstaat, dan wordt er in het Weergeven functies scherm (Alt-F3) de code [Blok aan] weergegeven. Dit geeft de cursorpositie aan waar de blokfunctie werd ingeschakeld.

De opties op sommige menu's veranderen als de Blokfunctie aanstaat.

Funcities

U kunt de volgende funcities gebruiken als Blok aanstaat:

Bewaren	Sorteren
Centreer	Spelling
Lettertype	Sprong rechts
grootte (alle)	Stijl
weergave (alle)	Tekst in/uit
Makro	Verplaats
Markeer tekst	blok
index	rechthoek
inhoudsopgave	tabulatorkolom
lijst	Vervangen
referentielijst	Verwijder
Onderstrepen	Vet
Opmaak	Wissel
Print	Zoeken
Shell	
bewaren	
toevoegen	

Blokbeveiliging

De functie Blokbeveiliging stelt u in staat een blok tekst te beveiligen zodat wordt voorkomen dat het door een zacht pagina-einde wordt opgedeeld.

- 1 Zet de te beveiligen tekst in een blok.
- 2 Druk op **Opmaak** (Shift-F8).
- 3 Type **j** om de tekst in het blok te beveiligen.

[Blokbev:Aan] wordt aan het begin en [Blokbev:Uit] wordt aan het eind van het blok geplaatst. Als [Blokbev:Aan] in het midden van een regel wordt geplaatst, dan wordt de gehele regel beveiligd.

Zet aan het eind van de alinea geen harde return. Het blok moet bij het eerste woord van de alinea beginnen en bij het laatste woord van de alinea eindigen.

Wanneer u een bepaald aantal regels bij elkaar wilt houden (b.v. een titel bij de eerste alinea), gebruik dan *Voorwaardelijk pagina-einde* (zie onder *Voorwaardelijk pagina-einde* in de *Naslag*).

Wanneer u wilt voorkomen dat er een zacht pagina-einde optreedt in een eerste of laatste regel van een alinea, dan kunt u gebruik maken van de functie *Weduwe/wezen bescherming* (zie onder *Weduwe/wezen* in de *Naslag*).

Cartridges en lettertypes

Bij veel printers kunt u van lettertype veranderen met behulp van uitwisselbare cartridges, letterwielen (daisywheels) of downloadable font-bestanden. Met de functie Cartridges en lettertypes kunt u die cartridges en lettertypes markeren die u bij een bepaalde printer wilt gebruiken.

- 1** Druk op **Print** (Shift-F7) om het Printmenu in beeld te brengen.
- 2** Kies **Selecteer printer (S)** om de lijst printers die u heeft aangegeven in beeld te brengen.
- 3** Verplaats de cursor naar een printer.
- 4** Kies **Wijzig (3)** om het menu Printerinstellingen in beeld te brengen.
- 5** Kies **Cartridges en lettertypes (5)** om een lijst met opties voor cartridges en lettertypes in beeld te krijgen (zie onder *Cartridge en lettertype-opties* hieronder).
- 6** Verplaats de cursor naar de optie van uw keuze, kies dan **Selecteer lettertypes (1)** om een lijst met beschikbare cartridges en lettertypes voor deze optie in beeld te brengen.

Markeer geen lettertypes waar uw printer niet over beschikt. WordPerfect maakt geen lettertypes aan, maar maakt alleen gebruik van de lettertypes die uw printer beschikbaar heeft.

- 7 Verplaats de cursor naar de cartridge of lettertype die u met uw printer wilt gebruiken, markeer deze als Aanwezig bij begin printopdracht (*) en/of Kan tijdens opdracht geladen worden (+) (zie onder *Markeren van cartridges en lettertypes* hieronder).
- 8 Druk op twee keer op **Einde** (F7) om weer naar het printerinstellingenmenu terug te keren.

De lettertypes die u gemarkeerd heeft bij cartridge(s) of downloadable bestand(en) verschijnen op het basislettertypemenu (zie onder *Lettertypes* in de *Naslag*) en kunnen gebruikt worden wanneer u van lettertype verandert binnen een document.

U kunt ook cartridges en lettertypes markeren wanneer u voor het eerst een printer kiest.

Het basislettertypemenu toont alleen lettertypes die overeenkomen met de huidige oriëntatie, zoals die is aangegeven met de functie Formuliergrootte/soort. Een uitleg over oriëntatie in portrait en landscape treft u aan in de *Naslag* onder *Formulieren*.

Cartridge- en lettertype-opties

Wanneer u Cartridges en lettertypes kiest op het printerinstellingenmenu wordt er een lijst met cartridge- en lettertype-opties getoond. De lijst geeft aan of uw printer gebruik maakt van cartridge lettertypes, letterwielen (daisywheels) en/of downloadable lettertypebestanden. Wanneer u een optie kiest, toont WordPerfect de beschikbare cartridges of lettertypes voor die optie.

Hoeveelheid

Hoeveelheid geeft aan hoeveel slots er beschikbaar zijn voor cartridges op een printer, het aantal letterwielen dat gebruikt kan worden of de hoeveelheid beschikbaar geheugen voor downloadable lettertypes. De instelling hier komt overeen met de standaardinstelling op de printer. Als u meer slots of geheugen heeft geïnstalleerd in uw printer, dan kunt u deze hoeveelheid veranderen met de optie Verander hoeveelheid.

Cartridges en lettertypes markeren

U kunt lettertypes en cartridges markeren met één of twee instellingen: Aanwezig bij begin printopdracht (*) of Kan tijdens opdracht geladen worden (+).

Er zijn printers die met beide instellingen gemarkeerd kunnen worden. Als een printer met beide instellingen gemarkeerd wordt, dan zal WordPerfect initieel aanwezige lettertypes verwijderen als ruimte vereist is voor een ander lettertype. Initieel aanwezige lettertypes worden aan het eind van de printopdracht weer geladen.

Aanwezig bij begin printopdracht

Wanneer bij het begin van een printopdracht een cartridge in een slot zit of een lettertype in het geheugen, dan kunt u dit markeren als *Aanwezig bij begin printopdracht*. Lettertypes die met deze optie gemarkeerd zijn, worden geladen wanneer u Initialiseer printer kiest op het printmenu.

Afhankelijk van het gegeven of uw printer beschikt over uitwisselbare lettertypes, wordt het geheugen van de printer al of niet automatisch gereserveerd. Als lettertypes uitgewisseld kunnen worden, zal het geheugen niet afnemen. Als lettertypes niet uitgewisseld kunnen worden (en dus ieder volgend lettertype naast een voorgaand lettertype in het geheugen van de printer blijft staan), dan zal dit geheugen vol raken. Als het hele geheugen op deze manier vol raakt, kan WordPerfect geen nieuw lettertype laden en kan het gebeuren dat dokumenten niet goed geprint worden.

Kan tijdens opdracht geladen worden

Markeer een cartridge of lettertype met deze optie als u wilt dat WordPerfect een lettertype laadt of verwijderd of aan u vraagt een cartridge te verwisselen tijdens een printopdracht. Lettertypes en cartridges die tijdens een printopdracht worden geladen worden aan het eind van de opdracht weer in hun oorspronkelijke toestand gebracht.

Bij printers die aangegeven worden als printers met een uitwisselbaar lettertype kunnen de lettertypes tijdens de printopdracht worden geladen en verwijderd. Bij printers die aangegeven zijn als printers die alleen lettertypes kunnen laden, kunnen lettertypes tijdens het printen wel worden geladen, maar niet worden verwijderd. Pas als de printopdracht afgelopen is, worden deze lettertypes verwijderd.

Telkens als u WordPerfect start, blijven lettertypes die u als 'Aanwezig bij begin printopdracht' heeft gemarkeerd als zodanig gemarkeerd, ook al heeft u deze de vorige keer dat u met WordPerfect heeft gewerkt uitgewisseld.

Als u lettertypes zowel met een asterisk (*) als met een plusteken (+) markeert, dan laadt WordPerfect het lettertype en, indien nodig, verwijdert WordPerfect het weer als er ruimte gemaakt moet worden voor een ander lettertype. Als het lettertype wordt verwijderd, dan wordt dit aan het eind van de printopdracht weer geladen.

U mag het lettertype alleen met beide markeren als uw printer in staat is om lettertypes te laden en te verwijderen tijdens een printopdracht.

De plaats van de downloadable bestanden moet u invoeren op het printerinstellingenmenu (zie onder *Selecteer printers* in de *Naslag*).

Met het Printerdefinitie programma kunt u lettertypes als "uitwisselbaar" markeren.

Centreer tekst verticaal

De functie Centreer tekst verticaal laat de printer de tekst midden op een pagina afdrukken, dus met een even grote boven- als ondermarge.



- 1 Druk drie keer op **Home** en daarna op **Pijl omhoog** (↑) om de cursor vòòr de codes te plaatsen.
- 2 Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 3 Kies Pagina (2) om het pagina-opmaakmenu in beeld te brengen.
- 4 Kies Centreer tekst verticaal (1).
- 5 Druk op **Einde** (F7) om het pagina-opmaak menu te verlaten en naar het dokument terug te keren.

Wanneer u een regel of blok tekst wilt centreren (horizontaal midden op de pagina zetten), dan doet u dat met de functie Centreer (zie onder *Tekst centreren* in de *Naslag*).

Plaats de codes voor Centreer tekst verticaal vòòr Kolom aan codes. Centreer tekst ook niet verticaal op een pagina waar voet- of eindnoten moeten worden geprint.

Codes

Codes zijn commando's die WordPerfect en uw printer vertellen wat er gebeuren moet. Alle tekstverwerkers plaatsen codes in het dokument wanneer u vetdrukt, onderstreept, kantlijnen verandert of in het algemeen de opmaak verandert.

WordPerfect *verbergt* de codes zodat de manier waarop tekst op het beeldscherm wordt weergegeven veel gelijkenis vertoont met het uiterlijk van de tekst zoals die uit de printer komt. U kunt tekst en codes tegelijkertijd in beeld krijgen door op Weergeven functies (Alt-F3) te drukken.

```
Codes
- Codes zijn commando's die WordPerfect en uw printer vertellen
  wat u moet doen. Alle tekstverwerkers plaatsen codes in een
  dokument wanneer u vetdrukt, onderstreept, marges wijzigt, of in
  het algemeen de manier waarop iets er uit ziet, wijzigt.

Dok 1 Pg 1 Rg 2,92c Pos 3,77
[←Inspr][VET]Codes[vet][HRT]
[HRT]
[←Inspr]Codes zijn commando's die WordPerfect en uw printer vertellen[ZRt]
wat u moet doen. Alle tekstverwerkers plaatsen codes in een[ZRt]
dokument wanneer u vetdrukt, onderstreept, marges wijzigt, of in[ZRt]
het algemeen de manier waarop iets er uit ziet, wijzigt.

Druk op Weergeven functies voor normaal scherm
```

Codes vertellen WordPerfect niet alleen hoe een dokument er op het beeldscherm uit moet zien, maar, en dat is nog belangrijker, vertellen de printer welk lettertype gebruikt moet worden, wanneer er onderstreept moet worden, kantlijnen veranderd moeten worden, enz.

Als u bijvoorbeeld op Onderstrepen (F8) drukt, dan wordt de code [OND] op de plek waar de cursor staat, ingevoerd. De tekst wordt nu onderstreept totdat er weer op Onderstrepen wordt gedrukt om het onderstrepen te beëindigen. Wanneer u op Tab drukt, wordt de code [Tab] in het dokument gezet. Wanneer u de regelhoogte verandert, dan wordt de regelhoogte code [Rghoogte:] ingevoerd en wordt de regelhoogte vanaf dat punt met de ingevoerde waarde aangehouden tot er opnieuw een regelhoogte-code wordt neergezet. Net als bij tekst kunt u naar codes zoeken en de Zoek en Vervang functie er op uitvoeren.

Hier volgt een lijst met WordPerfect codes die op het Weergeven functies scherm kunnen verschijnen.

[]	Vereiste spatie
[-]	Koppelteken
-	Zacht koppelteken
/	Opheffen afbreekroutine
[Afb opt]	Opties voor het afbeeldingskader
[Afbeelding]	Afbeeldingskader
[AliNum def]	Alineanummering definitie
[AliNum]	Alineanummering
[Bestemming]	Bestemming (Automatische referentie)
[Blok]	Begin blok
[Blokbev]	Blok beveiliging
[C/U/SR/D]	Einde van centreren, tab uitlijn of sprong rechts
[Centr]	Centreren
[Centr tkst vert]	Centreer tekst verticaal
[Commntr]	Commentaar in het document
[Cursief]	Cursieve weergave van letters
[Datum]	Datum/tijd functie
[Dbbl ond]	Dubbel onderstreept

[Decml/UitIntek]	Decimaal/duizendtallen scheidingsteken
[DefMark:Index]	Index definitie
[DefMark:Inh opg]	Definitie van de inhouds- opgave
[DefMark:Lijst]	Lijst definitie
[Doorhln]	Doorhalen
[Eigen kader]	Door de gebruiker gedefi- nieerd kader
[EindDef]	Einde van de index, lijst of inhoudsopgave
[Eindn opt]	Eindnootopties
[Eindnoot]	Eindnoot
[Ext groot]	Extra grote tekens
[Forceer]	Forceer even/oneven pagina
[Form]	Formuliertype (Selecteer printer)
[Formgrtte/srt]	Formuliergrootte/soort
[Gebr opt]	Opties in het door de gebruiker gedefinieerd kader (eigen kader)
[Groot]	Grote tekens
[H lijn]	Horizontale lijn
[Heel klein]	Heel kleine tekens
[Hpg]	Hard pagina-einde
[HRt]	Harde return
[Index]	Index gegeven
[♦Inspr]	Inspring
[♦Inspr♦]	Links/rechts inspringen
[♦Kntl oph]	Kantlijn opheffen
[K-Zone]	Koppelzone
[Kadernum]	Onderschrift in afbeeld- ingkader
[Kern]	Kerning
[Klein]	Kleine tekens
[Kleine hoofd]	Kleine hoofdletters
[Kleur]	Print in kleur
[Kntl L/R]	Instelling linker en rech- ter kantlijn

[Kol aan]	Begin van tekstkolommen
[Kol def]	Kolom definitie
[Kol uit]	Einde van tekstkolommen
[Koppel]	Afbreekroutine aan of uit
[Koptekst]	Koptekst
[Ltrtyp]	Basislettertype
[Mar B/O]	Boven- en ondermarge
[Mark:Inh opg]	Gegeven voor de inhoudsopgave
[Mark:Lijst]	Gegeven voor een lijst
[Nootnum]	Voet-/eindnoot referentie
[Nw eindntnum]	Instellen nieuwe eindnootnummering
[Nw fignum]	Nieuw afbeeldingsnummer (figuurnummer)
[Nw gebrnum]	Instellen nieuw nummer voor door gebruiker gedefinieerd kader
[Nw tablnum]	Instellen nieuw tabelkadernummer
[Nw tkstnum]	Instellen nieuw tekstkadernummer
[Nw voetntnum]	Nieuw voetenootnummer
[Ond]	Onderstrepen
[Onderdruk]	Onderdruk paginaopmaak
[Ondrstr]	Onderstrepen spaties, tabs
[Outln]	Outline, lettertype waarbij alleen omtrek weergegeven wordt
[Ovrslg]	Overslag, twee of meer tekens worden over elkaar geprint
[OZRt]	Onzichtbare zachte return
[Pg num]	Nieuw paginanummer
[Pgnummering]	Paginanummer positie
[Plaatsing eindnoten]	Plaats waar de eindnoten komen te staan
[Ptr cmndo]	Printer commando

[Ref]	Referentie (Automatische referentie)
[Rek aan]	Begin van rekenkolom
[Rek uit]	Einde van rekenkolom
[Reken def]	Definitie voor een rekenkolom
!	Berekening van formules
t	Subtotaal
+	Bereken subtotaal
T	Totaal
=	Bereken totaal
*	Bereken totaal generaal
[Renv]	Renvooieren
[Rhoogte]	Regelhoogte
[Rgnum]	Regelnummering
[Schaduw]	Schaduw
[Spr rechts]	Sprong rechts
[Stijl]	Stijlen
[Subdok]	Subdokument
[Subschr]	Subscript
[Superschr]	Superscript
[Taal]	Taal
[Tab inst]	Instellen tabulator
[Tab]	Tab
[Tabel]	Tabelkader
[Tabl opt]	Opties tabelkader
[Tekstkader]	Tekstkader
[Tkst opt]	Opties tekstkader
[Uitlijn]	Tab uitlijnteken
[Uitv]	Uitvullen aan/uit
[Uitvulgmzn]	Uitvulgrenzen voor woorden of tekens
[V lijn]	Verticale lijn
[Verschv]	Verschuif
[Vet]	Vet
[Voetn opt]	Voetnoot/eindnoot opties
[Voetnoot]	Voetnoot
[Voettekst]	Voettekst
[Volledig]	Referentielijst, volledig

[Voorw EVP]	Voorwaardelijk pagina-einde
[W/W]	Weduwe/wezen bescherming
[Wrd/ltr spatie]	Woord en letter spatiëring
[Zeer groot]	Zeer grote tekens
[ZPg]	Zacht pagina-einde
[ZRt]	Zachte return

Bij opties onder de Lettertype toets worden de codes voor *aan* in hoofdletters weergegeven, de codes voor *uit* in kleine letters.

Codes verwijderen

U kunt WordPerfect codes vanuit het normale beeldscherm en vanuit het weergeven functies beeldscherm verwijderen. Zie onder *Codes* in de *Naslag* voor een lijst met alle WordPerfect codes.

Normaal scherm

Een van de eenvoudigste manieren om een code te vinden en te verwijderen is door gebruik te maken van de Zoektoetsen. Om bijvoorbeeld een code voor Vet te vinden en te verwijderen,

- 1 verplaatst u de cursor naar het begin van het dokument.
- 2 Drukt u op **♦Zoeken** (F2).
- 3 Drukt u op **Vet** (F6) om [VET] in de zoekreeks op te nemen.
- 4 Drukt u nogmaals op **♦Zoeken** (F2) of op **Escape** (Esc) om met zoeken te beginnen.
- 5 Drukt u op **Backspace**, gevolgd door **j** om de code voor Vet te verwijderen.

Nadat u op een zoektoets heeft gedrukt, kunt u iedere gewenste WordPerfect code invoeren door op de toets te drukken die u gewoonlijk zou gebruiken om de functie aan te roepen. Deze code verschijnt dan naast de boodschap "->Zkn:" of "<-Zkn:".

Soms hoeft u niet op **j** te drukken als u codes verwijdert. Een voorbeeld hiervan is de code voor [TAB].

Om een bepaalde code door een geheel dokument heen te verwijderen kan het handig zijn om een makro te maken of de functie Vervangen te gebruiken (zie onder *Makro's* en of *Vervangen* in de *Naslag*).

Het Weergeven functies scherm

U kunt de cursor door de tekst op het Weergeven functies scherm verplaatsen om codes op te zoeken en te verwijderen.

- 1 Druk op **Weergeven functies** (Alt-F3) om het Weergeven functies scherm aan te zetten.
- 2 Verplaats de cursor naar een code met behulp van de cursorbesturingstoetsen.
- 3 Druk op **Backspace** of **Delete** (Del) om de code te verwijderen.
- 4 Druk nogmaals op **Weergeven functies** om het Weergeven functies scherm te verlaten.

Combineren

De functie Combineren dient om samengestelde tekens te maken. Of deze tekens ook in de juiste vorm op papier verschijnen, hangt af van de lettertypes die uw printer tot zijn beschikking heeft.

Niet alle tekens worden op het scherm zichtbaar. Tekens die geprint zullen worden kunt u bekijken op het Voorbeeld op scherm (zie onder *Voorbeeld op scherm* in de *Naslag*.)

1 Druk op **Combineren** (Ctrl-2).

2 Type het eerste teken.

3 Type het tweede teken.

Tweeklanken

Hier volgen enkele tweeklanken die met Combineren kunnen worden aangemaakt:

U Typt	Resultaat
AE	Æ
ae	æ
IJ	Ų
ij	ŷ
OE	Œ
oe	œ
ss	ß
ox	Ɑ
-L	£

Het maakt niet uit welke letter van dit paar u het eerst typt. U kunt echter niet een hoofd- en een kleine letter naast elkaar gebruiken.

Diacritische tekens

Diacritische tekens zijn lettertekens waarvan de klank veranderd is, hetgeen wordt aangegeven met een diacritisch teken.

U typt	Resultaat
'a	â
'E	É
"o	ö
,c	ç
~n	ñ
_(Shift-streep)a	ā
/o	ø

Het maakt niet uit of u de letter of het merkteken het eerst typt.

U kunt eerst het letterteken of eerst het merkteken typen. U typt stippen door op Combineren te drukken, gevolgd door een asterisk (*) en daarna een teken dat de grootte en soort van de stip aangeeft (= klein, dicht; * = middelgroot, dicht; o = klieën, open; O = groot, open).

U kunt een half of een kwart maken door op Combineren te drukken en een slash (/) te typen, gevolgd door een 2 of een 4.

WordPerfect nummers voor lettertekens

U kunt ook een nummer invoeren uit een WordPerfect tekenset, gevolgd door een komma, en daarna een tekennummer uit die tekenset om een speciaal teken te maken.

Zo is bijvoorbeeld de Duitse ringel-s nummer 23 in tekenset 1. U kunt dan op Combineren drukken, 1,23 typen en op Return drukken om dat teken te maken.

Nadere informatie over WordPerfect tekens vindt u in de *Naslag* onder *WordPerfect tekens*.

Om te zien welke van deze tekens door uw printer met de ter beschikking staande lettertypes afgedrukt worden moet u het bestand CHARMAP.TST printen.

Dit bestand bevindt zich op de Conversie of de Les-sen/Conversie diskette.

U kunt ook op Ctrl-v drukken om Combineren te starten.

Commentaar

Met de functie Commentaar kunt u een of meer nuttige opmerkingen in uw dokumenten opnemen. U kunt aangeven of u het commentaar op het beeldscherm weergegeven wilt hebben, maar commentaar wordt *nooit* geprint, tenzij u dit in tekst omzet.

Een commentaar maken

U kunt commentaar gebruiken als geheugensteun, voor suggesties, opmerkingen, enz. Als u er niet voor heeft gekozen commentaar niet te tonen, dan zal het commentaar in een kader op het beeldscherm worden weergegeven op de plaats waar de cursor zich bevindt.

Om een commentaar te maken,

- 1 drukt u op **Tekst in/uit** (Ctrl-F5) om het Tekst in/uit menu in beeld te halen.
- 2 Kiest u Commentaar (5) om het commentaarmenu in beeld te halen.
- 3 Kiest u Aanmaken (1).
- 4 Typt u de tekst voor het commentaar.
- 5 Drukt u op **Einde** (F7) om het commentaar te bewaren en weer naar het dokument terug te keren.

Als u Aanmaken kiest, wordt er een leeg commentaarkader getoond. U kunt in het commentaarkader onderstrepen en vetdrukken. U kunt ook ieder gewenst teken uit de tekenset van WordPerfect gebruiken door gebruik te maken van de functie Combineren (zie onder *Combineren* in de *Naslag*).

Als u een commentaar midden in een regel aanmaakt, zal het commenteerkader de tekst scheiden, waardoor

het lijkt alsof tekst voor het kader op een andere regel staat als de tekst erna. De gehele regel wordt echter geprint als één enkele regel.

In kolommen kunt u geen commentaar opnemen.

Als u niet precies meer weet op welke regel de tekst zich bevindt, kunt u dit vaststellen aan de hand van de statusregel.

Het kader wordt door WordPerfect beschouwd als één code. Door op pijl links (←) of pijl rechts (→) te drukken kunt u met één toetsaanslag over de code heen stappen.

Commentaar wijzigen

U wijzigt een bestaand commentaar als volgt:

- 1** Verplaats de cursor naar een positie achter het commentaar.
- 2** Druk op **Tekst in/uit** (Ctrl-F5) om het Tekst in/uit menu in beeld te brengen.
- 3** Kies **Commentaar (5)** om het commentaarmenu in beeld te brengen.
- 4** Kies **Wijzigen (2)**.
- 5** Wijzig de tekst van het commentaar.
- 6** Druk op **Einde** (F7) om de veranderingen te bewaren en weer naar uw dokument terug te keren.

WordPerfect zoekt vanaf de cursorpositie achterwaarts naar het eerste commentaar dat aangetroffen wordt en brengt dit in beeld zodat het gewijzigd kan worden.

Commentaar in tekst veranderen

Als u een commentaar wilt printen, moet u dit in tekst veranderen. U verandert als volgt een commentaar in gewone tekst:

- 1 Verplaats de cursor naar een positie achter het commentaar dat u wilt wijzigen.
- 2 Druk op **Tekst in/uit** (Ctrl-F5) om het Tekst in/uit menu in beeld te brengen.
- 3 Kies Commentaar (5) om het commentaarmenu in beeld te brengen.
- 4 Kies Omzetten in tekst (3).

WordPerfect zoekt vanaf de cursorpositie achterwaarts naar het eerste commentaar dat aangetroffen wordt en zet dit om in tekst. Het commentaar wordt in tekst omgezet, ongeacht of het getoond wordt of niet.

Tekst in commentaar omzetten

U zet tekst als volgt in commentaar om:

- 1 Zet de om te zetten tekst in een blok.
- 2 Kies **Tekst in/uit** (Ctrl-F5).
- 3 Druk op **j** om de tekst in commentaar om te zetten; druk op **n** of een willekeurige andere toets als u dit niet wilt.

Denk er aan dat commentaar *niet* geprint kan worden.

Commentaar tonen

De optie Tonen commentaar in het menu Installatie: beeldschermen stelt u in staat te bepalen of u commentaar op het beeldscherm wilt tonen of niet (zie onder *Beeldscherminstellingen* in de *Naslag*).

Als u commentaar niet op het beeldscherm wilt tonen, wordt de tekst op het beeldscherm getoond zoals deze geprint gaat worden.

Commentaar wordt altijd getoond in het Weergeven functies scherm en wordt nooit getoond in het Voorbeeld op scherm.

Concordantie

Als u een index maakt en er komen woorden of zinsdelen in voor die vaak in het dokument opduiken, dan is het verstandig om een concordantiebestand te maken. Een concordantiebestand is een lijst met woorden of zinsdelen uit uw tekst die vaak voorkomen.

Wanneer u een index genereert, doorzoekt WordPerfect het dokument naar alle woorden en zinsdelen die in het concordantiebestand voorkomen. Deze worden in de index opgenomen, tezamen met de woorden die u in uw dokument gemarkeerd heeft om in de index op te nemen.

Als u veelvoorkomende woorden en zinsdelen in een concordantiebestand opneemt, kunt u zich de tijd besparen die u anders nodig zou hebben gehad om die woorden en zinsdelen iedere keer dat ze in het dokument voorkomen, te markeren.

Het maken van een concordantie- bestand

Het concordantiebestand is een gewoon WordPerfect dokument. Om een concordantiebestand te maken typt u de woorden of zinsdelen onder elkaar en bewaart u het dokument (zie onder *Bewaren* in de *Naslag*).

Ieder woord of ieder zinsdeel in het concordantiebestand mag net zo lang zijn als u wilt (ze mogen zelfs enkele regels in beslag nemen), maar ze moeten wel allemaal eindigen met een harde Return. Het aantal woorden in het concordantiebestand is afhankelijk van de hoeveelheid RAM die uw computer tot zijn beschikking heeft op het moment dat de index wordt gegenereerd.

Wanneer het concordantiebestand te groot is, dan verschijnt de boodschap "Te weinig geheugen om gehele concordantiebestand te gebruiken. Vervolg (J/N)" in beeld (zie onder *Index* in de *Naslag*). Als u j voor "ja" typt, worden alleen de woorden en zinsdelen uit het concordantiebestand die op dat moment gelezen zijn, opgenomen in de index. Als u n voor "nee" typt, wordt het genereren van de index afgebroken.

Het definiëren van de index

Wanneer u de index definieert, wordt u om de naam van het concordantiebestand gevraagd. Als u met een concordantiebestand werkt, voert u nu de naam van dit bestand in. Als u geen gebruik maakt van een concordantiebestand bij het genereren van een index, geeft u een Return (zie onder *Index* in de *Naslag*).

Het markeren van de index

U kunt aan de gegevens in het concordantiebestand een of meer indexmarkeringen meegeven (zie onder *Index* in de *Naslag*). De markeringen kunnen op iedere gewenste plek in een gegeven worden geplaatst.

Wanneer een woord of zinsdeel in het dokument tijdens het genereren van de index overeenkomt met een gegeven in het concordantiebestand, dan maakt WordPerfect er een trefwoord van. Als er voor een bepaald gegeven geen indexmarkeringen in de tekst voorkomen, dan wordt dit gegeven gebruikt als hoofd in de index. Als er een of meer indexmarkeringen worden aangetroffen, dan wordt de tekst uit het hoofd of subhoofd die in iedere indexmarkering wordt aangetroffen gebruikt voor het aanmaken van de gegevens in de index.

Het aantal indexmarkeringen dat met ieder gegeven kan worden meegegeven is onbeperkt.

Cursorsnelheid

De meeste toetsen in WordPerfect herhalen zich als ze ingedrukt worden gehouden. Normaal gesproken worden er iedere seconde dat u een toets ingedrukt houdt, tien tekens op het beeldscherm neergezet. Kies deze optie als u de herhaalsnelheid anders wilt instellen.

- 1 Kies **Installatie** (Shift-F1) om het installatiemenu in beeld te brengen.
- 2 Kies **Cursorsnelheid** (2).
- 3 Kies een cursorsnelheid (zie onder *Cursorsnelheden* hieronder).
- 4 Druk op **Einde** (F7) om het installatiemenu te verlaten.

Deze instellingen blijven gelden, ook al start u WordPerfect hierna opnieuw op.

Cursorsnelheden

Herhaalsnelheden worden aangegeven in tekens per seconde. Als u de herhaalsnelheid hoger instelt, dan gaat het verplaatsen van de cursor en het verschuiven van de tekst op het beeldscherm (scrollen) ook sneller. Kies Normaal om weer op de standaardsnelheid terecht te komen.

Compatibiliteit

Het kan gebeuren dat de functie cursorsnelheid problemen oplevert als er tegelijkertijd een ander programma in het werkgeheugen staat of dat de cursorsnelheid niet goed overweg kan met uw IBM-compatible computer. Mocht dit het geval zijn, dan kunt u de optie Normaal kiezen om problemen te voorkomen.

Repeat Performance

De functie Cursorsnelheid komt van een ander produkt van WPCorp, Repeat Performance. Met dit programma kunt u bij al uw programmatuur uw cursorsnelheid aanpassen. Repeat Performance kent ook andere functies als instelbare vertraging, instelbare herhaalsnelheid voor de toetsen, vergroot toetsenbordbuffer en tone clipping.

Als u Repeat Performance gebruikt in combinatie met WordPerfect 5.0, stel dan de cursorsnelheid in op Normaal.

Cursorverplaatsing

De cursor is het oplichtende streepje of blokje op het beeldscherm (al of niet knipperend) dat aangeeft waar u zich in het dokument bevindt. Op de plaats waar de cursor staat, worden tekst of codes neergezet. De cursor wordt ook bij de blokfunctie gebruikt om een stuk tekst aan te geven.

*U kunt het uiterlijk van de cursor veranderen met behulp van het programma CURSOR.COM. Dit programma moet zich dan in de standaard directory bevinden. U gaat naar DOS, typt **cursor**, drukt op Return en volgt de aanwijzingen op het beeldscherm.*

De cursor kan zich alleen maar door tekst, spaties of codes verplaatsen. De cursor verplaatst zich niet over een leeg scherm. Wanneer u aan het begin of het eind van uw tekst komt, zal de cursor niet meer verder willen.

Terwijl u de cursor naar boven en beneden door een dokument beweegt, zal de cursor zo veel mogelijk in dezelfde kolom trachten te blijven. Als er op een regel geen tekst, codes of spaties staan, beweegt de cursor zich naar het begin van de regel.

De functies ♦Zoeken en ♦Zoeken zijn erg handig als u de cursor wilt verplaatsen naar een bepaald woord of bepaald zinsdeel in uw dokument (zie onder *Zoeken* in de *Naslag*).

Pijltjestoetsen

Met de pijltjestoetsen kunt u de cursor één teken per keer verplaatsen (pijl links (←), pijl rechts (→)) of één regel per keer (pijl omhoog (↑), pijl omlaag (↓)) in een dokument.

End

Met de toets End verplaatst u de cursor in één keer naar het einde van de regel.

Escape

Met Escape (Esc) kunt u de cursor een bepaald aantal tekens in een regel, een bepaald aantal regels of aantal pagina's verplaatsen. Druk op Escape, type een aantal, en kies dan de functie of cursorbesturingstoets die u een aantal keer uitgevoerd wilt zien (zie onder *Herhaaltoets* in de *Naslag*).

Home

U kunt op Home drukken, gevolgd door een pijltjes-toets om de cursor naar de uitersten van de tekst op het scherm te verplaatsen. U kunt ook twee keer op Home drukken, gevolgd door een pijl omhoog (↑) om de cursor naar het begin van uw dokument, of pijl omlaag (↓) om de cursor naar het eind van uw dokument te verplaatsen.

Als u drie keer op Home drukt, gevolgd door pijl omhoog (↑) of pijl links (←), dan komt de cursor vóór eventuele codes aan het begin van het dokument of de regel te staan.

Ga naar

Ga naar (Ctrl-Home) verplaatst de cursor naar een bepaald teken of pagina, de boven- of onderkant van de huidige pagina, een andere kolom, of de oorspronkelijke cursorpositie (zie onder *Ga naar* in de *Naslag*).

Pagina omhoog/omlaag

Pagina omhoog (PgUp) en Pagina omlaag (PgDn) verplaatsen de cursor naar de eerste regel op de vorige pagina (Pagina omhoog) of de eerste regel op de volgende pagina (Pagina omlaag).

Scherom omhoog/omlaag

Scherom omhoog (–) en Scherom omlaag (+) verplaatsen de cursor naar de eerste (Scherom omhoog) of de laatste (Scherom omlaag) regel op het scherm. Wanneer er daarna weer op één van deze toetsen wordt gedrukt, schuift de tekst één pagina per keer over het scherm.

Woord links/rechts

Woord links (Ctrl-pijl links (←)) en Woord rechts (Ctrl-pijl rechts (→)) verplaatsen de cursor naar het begin van het vorige (Woord links) of het volgende (Woord rechts) woord.

Datum

De datumfunctie voert de huidige datum in in uw dokument in de vorm van tekst of in de vorm van een code. De datum in de code wordt iedere keer dat u het dokument opvraagt of print, bijgewerkt.

U kunt de te tonen datum op een aantal manieren laten weergeven, zelfs inclusief tijd of alleen de tijd zonder datum. De huidige datum kan ook ingevoegd worden tijdens een samenvoeging door gebruik te maken van het teken ^D.

Deze functie zal niet de juiste datum tonen als de klok van de computer niet correct is ingesteld.

Tekst

Om de huidige datum als tekst in uw dokument op te nemen, handelt u als volgt:

- 1 Verplaats de cursor naar de plaats waar u de datum tussengevoegd wilt hebben.
- 2 Druk op **Datum/Alinea** (Shift-F5) om het datum/alineanummeringmenu in beeld te brengen.
- 3 Kies Datumtekst (1) om de datum op de cursorpositie op te roepen.

Datumcode

Om de datum als WordPerfect code in het dokument op te nemen, handelt u als volgt:

- 1 Verplaats de cursor naar de plaats waar u de datumcode tussengevoegd wilt hebben.
- 2 Druk op **Datum/Alinea** (Shift-F5) om het datum/alineanummeringmenu in beeld te brengen.
- 3 Kies Datumcode (2) om de code tussen te voegen.

Wanneer u de code voor het eerst invoert of het dokument opvraagt, wordt de huidige datum getoond. Wanneer u besluit het dokument te printen, zal de huidige datum geprint worden op de plaats waar u de code heeft tussengevoegd.

Als u de datumopmaak heeft veranderd, moet u de oude code vervangen door een nieuwe als u de nieuwe opmaak weergegeven wilt hebben. Om problemen bij het afbreken te voorkomen, moet de code op een regel staan die in een harde return eindigt.

Opmaak

Om de manier waarop de datum wordt weergegeven te veranderen,

- 1 drukt u op **Datum/Alinea** (Shift-F5) om het datum/alineanummeringmenu in beeld te brengen.
- 2 Kiest u Datumopmaak (3) om het datumopmaakmenu in beeld te brengen.
- 3 Kiest u een datumopmaak (zie onder *Voorbeelden van opmaak* hieronder).
- 4 Drukt u op **Einde** (F7) om weer naar het dokument terug te keren.

Voorbeelden van opmaak

In het datumopmaakmenu staan voorbeelden van verschillende soorten opmaak. Cijfers geven de keuze uit het menu weer. U kunt gebruik maken van ieder gewenst teken (b.v. letters, leestekens) om te helpen bij de opmaak.

Opmaak

1 3 4
1 3 4 -- 7.9
DATUM: 6 1-2-5

Weergave

16 maart 1989
16 maart 1989 -- 14.35
DATUM: donderdag 16-3-89

In de opmaak kunt u tot 29 tekens opnemen.

Voorloophnullen

Als u een maand, dag of uur als getal weergeeft, kunt u een procent-teken (%) typen om een voorloophnul voor getallen kleiner dan 10 te krijgen.

Opmaak

1-2-5

%1-%2-5

7.9

%7.9

Weergave

16-3-89

16-03-89

9.14

09.14

In tijdweergave wordt bij de getallen onder de minuten automatisch een voorloophnul weergegeven als het getal kleiner is dan 10.

U kunt de datumopmaak permanent instellen in het Installatiemenu met de optie standaardwaarden (zie onder *Installatie* in de *Naslag*).

U kunt een datum in een samenvoegbestand laten opnemen door ^D in het primaire bestand op te nemen.

- 1 Verplaats de cursor naar de plaats waar u de datum tijd wilt laten opnemen.
- 2 Druk op **Samen functies** (Shift-F9) om het menu voor de samenvoegcodes in beeld te brengen.
- 3 Type **d** om ^D in het bestand op te nemen.

Wanneer het primaire bestand wordt samengevoegd, wordt de huidige datum als tekst ingevoerd waar de ^D staat (zie onder *Samenvoegen* in de *Naslag*).

Samenvoegbestanden

Directories

Een directory is een speciaal bestand waarin de namen van een groep gewone bestanden zijn opgenomen. Met de optie Bestandenlijst van WordPerfect kunt u uw directories beheren.

Standaard directory

Telkens als u WordPerfect start, wordt er een bepaalde directory gekozen voor het bewaren en opvragen van bestanden. Deze directory heet de *standaard directory*. Wanneer u een bestand bewaart of opvraagt, hoeft u alleen maar de bestandsnaam (en dus niet het volledige pad) in te voeren om het bestand te bewaren in of op te vragen uit de standaard directory.

Als standaard directory is oorspronkelijk aangewezen de DOS standaard directory. U kunt de standaard directory vanuit WordPerfect veranderen (zie onder *Het veranderen van directory* hieronder).

Bestandenlijst

Met de bestandenlijstfunctie kunt u alle of een gedeelte van de bestanden in een directory op het beeldscherm tonen. De bestandsgrootte, datum en tijd van aanmaak worden bij iedere bestandsnaam vermeld. Al deze gegevens worden in een directory bewaard.

Vanuit de bestandenlijst kunt u de bestanden in andere directories bekijken door gebruik te maken van de optie Inzien (6) van de bestandenlijst (zie onder *Inzien* in de *Naslag*).

Directories worden in de bestandenlijst weergegeven met <DIR> onder de kop "Bestandsgrootte:".

Een nieuwe directory maken

Vanuit WordPerfect kunt u een nieuwe directory aanmaken.

- 1 Druk op **Bestandenlijst** (F5) en type een is-gelijk teken (=)

of

kies Nieuwe dir (7) van het bestandenlijstmenu.

- 2 Voer de naam van de nieuwe directory in (zie onder *Padnamen* hieronder).
- 3 Type **j** om de directory te maken; type **n** als u van gedachten verandert en dit niet wilt.

Padnamen

Een volledige padnaam omvat de drive, root en subdirectory-namen. De namen worden onderling gescheiden door een backslash (\). Zo verwijst "C:\WP" naar de directory WP op schijf C:. "C:\WP\TEST" verwijst naar de subdirectory (of het bestand) TEST in de WP directory op drive C:.

Wanneer u een directory wilt aanmaken op een andere schijf dan waar u nu aan het werk bent, dan moet u de volledige padnaam opgeven. In andere gevallen voert u het volgende in:

\root directory-naam (indien aanwezig)directory-naam

Het verwijderen van een directory

U kunt vanuit de bestandenlijst een directory verwijderen.

- 1 Verplaats de cursor naar een directory (<DIR>) in de bestandenlijst.
- 2 Kies Verwijderen (2) of druk op de Del-toets.
- 3 Type **j** om de directory te verwijderen; type **n** als u de directory niet wilt verwijderen.

Veranderen van directory

De directory mag geen bestanden meer bevatten, anders kan WordPerfect deze niet verwijderen.

Om vanuit WordPerfect van standaard directory te veranderen, handelt als volgt:

- 1** Druk op **Bestandenlijst** (F5) en type een is-gelijk teken (=)

of

kies Nieuwe dir (7) vanuit de bestandenlijst.

- 2** Voer de naam van de nieuwe directory in.
- 3** Druk op **Return** om alle bestanden in de nieuwe directory in beeld te brengen.

Dokument samenvatting

U kunt een samenvatting van een dokument voor een bestand op schijf aanmaken of wijzigen met de functie Dokument samenvatting op het dokumentopmaakmenu. De bestandsnaam en datum staan vermeld en u kunt een beschrijving, onderwerp, schrijver/schrijfster, degene die het uitgewerkt heeft en commentaar invullen.

Dokument samenvatting

Bestandsnaam	(Nog geen naam bekend)
Datum van aanmaak	12 mei 1989

- 1 - Beschrijving
- 2 - Onderwerp
- 3 - Schrijver/Schrijfster
- 4 - Uitgewerkt door
- 5 - Commentaar

Uw keuze: 0

Een samenvatting wordt nooit geprint, maar komt van pas als er gezocht moet worden naar een bestand (zie onder *Woord zoeken* in de *Naslag*).

Maken of wijzigen van de samenvatting

De Dokument samenvatting kan op ieder gewenst punt in het dokument worden aangemaakt of gewijzigd.

- 1** Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 2** Kies **Dokument (3)** om het dokumentopmaakmenu in beeld te brengen.

- 3 Kies Dokument samenvatting (5).
- 4 U kunt een onderdeel selecteren door op het corresponderende nummer te drukken (de datum van aanmaak kan niet gewijzigd worden), en dan de gewenste informatie invoeren.
- 5 Herhaal instructie 4 voor ieder onderdeel dat u wilt wijzigen.
- 6 Druk op **Einde** (F7) om de veranderingen op te slaan en naar uw dokument terug te keren.

De bestandsnaam en datum van aanmaak worden voor u ingevoerd. Als er nog geen bestandsnaam is ingevoerd voor het dokument, verschijnt de boodschap "(Nog geen naam bekend)" in beeld en wordt de bestandsnaam aan de samenvatting toegevoegd op het moment dat u het dokument bewaart. Als er geen bestandsnaam bestaat en u voert een naam in bij het onderdeel Beschrijving, dan genereert WordPerfect voor u een voorstel voor een bestandsnaam en biedt u de mogelijkheid het dokument onder de gegenereerde bestandsnaam op te slaan als u het dokument beëindigt.

De datum van aanmaak is de datum waarop u voor het eerst het dokument gemaakt heeft. Als u het dokument later opvraagt, wijzigt en weer bewaart, dan zal de datum van aanmaak niet meer veranderen.

De eerste 400 tekens van het dokument worden automatisch opgenomen in het commentaarkader. WordPerfect zal trachten commentaar op een zin of woordgrens af te ronden. U kunt, indien gewenst, uw eigen commentaar invullen.

U kunt per onderdeel niet meer dan 38 tekens invoeren. In het commentaar kunnen maximaal 780 tekens worden opgenomen.

Mogelijkheid tot samenvatting

U kunt vet en onderstrepen gebruiken in de Document samenvatting.

WordPerfect biedt de mogelijkheid u een samenvatting te laten maken wanneer u Einde of Bewaar gebruikt.

- 1 Kies **Installatie** (Shift-F1) om het installatiemenu in beeld te brengen.
- 2 Kies Standaardinstellingen (5) om het standaardinstellingenmenu in beeld te brengen.
- 3 Kies Samenvatting (3).
- 4 Kies Aanmaken bij bewaren/eindigen (1), type daarna j.
- 5 Druk op **Einde** (F7) om de menu's te verlaten.

De volgende keer dat u op Bewaar of Einde drukt, verschijnt de samenvatting in beeld.

Onderwerp zoektekst

De Onderwerp zoektekst is een van te voren vastgesteld teken of tekens die gebruikt worden om het onderwerp van een dokument te vinden. Bevinden de tekens van de onderwerp zoektekst zich in de eerste 400 bytes (ongeveer 400 tekens) van een dokument, dan worden de woorden die volgen op de onderwerp zoektekst (tot aan de eerste harde return) achter "Betreft:" in het dokument samenvattingmenu geplaatst.

De standaard onderwerp zoektekst van WordPerfect is "Betreft:". U kunt deze standaard onderwerp zoektekst veranderen.

- 1 Kies **Installatie** (Shift-F1) om het installatiemenu in beeld te brengen.
- 2 Kies Standaardinstellingen (5) om het menu voor de standaardinstellingen in beeld te brengen.

- 3** Kies Samenvatting (3).
- 4** Kies Zoektekst onderwerp (2).
- 5** Voer het teken of de tekens in die u wilt laten dienen als zoektekst voor WordPerfect.
- 6** Druk op **Einde** (F7) om uit de menu's te komen.

De nieuwe instelling voor onderwerp zoektekst blijft gelden, ook al beëindigt u WordPerfect en start u opnieuw op.

Dokumentopmaak

Het dokumentopmaakmenu bevat de volgende opties: Tekenbreedte op scherm, Standaardinstellingen, Renvooiemethode, Dokument samenvatting en Initieel lettertype. De instellingen van deze opties kunnen als volgt veranderd worden:

- 1** Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 2** Kies **Dokument** (3) om het dokumentopmaakmenu in beeld te brengen.
- 3** Kies een optie en breng de gewenste veranderingen aan (zie onder *Menu-opties* hieronder).
- 4** Druk op **Einde** (F7) om weer naar het dokument terug te keren.

Veranderingen in dokumentopmaak, in tegenstelling tot andere opmaakveranderingen, voegen geen code in in een dokument.

Menuopties

Hieronder staat een korte beschrijving van de onderdelen van het dokumentopmaakmenu. Nadere gegevens treft u in de *Naslag* aan.

Tekenbreedte op scherm

De tekenbreedte op scherm is de hoeveelheid ruimte (horizontaal gezien) die een teken op het beeldscherm inneemt. Met de optie Tekenbreedte op scherm kunt u WordPerfect de tekenbreedte op het scherm automatisch laten aanpassen zodat voorkomen wordt dat er tekens over elkaar heen worden geplaatst, of kunt u de tekenbreedte instellen op een breedte die u zelf prettig vindt (zie onder *Tekenbreedte op scherm* in de *Naslag*).

Standaardinstellingen

Met deze functie stelt u standaardinstellingen voor het huidige dokument in en kunt u deze wijzigen (zie onder *Standaardinstellingen* in de *Naslag*). De instellingen die u hier aanbrengt hebben voorrang boven de standaardinstellingen van WordPerfect.

Met Initieel lettertype stelt u het Initieel lettertype in (zie onder *Initieel lettertype* hieronder).

Initieel lettertype

Met deze functie stelt u een initieel lettertype in voor een dokument. De standaard instelling is de instelling die is ingevoerd in het Printerinstellingenmenu (zie onder *Printers, selecteren* in de *Naslag*).

Als u een initieel lettertype met deze functie instelt, dan heeft deze instelling voorrang boven die op het printerinstellingenmenu.

Renvooieermethode

Met deze functie bepaalt u hoe renvooieren wordt weergegeven op de geprinte pagina (zie onder *Renvooieren/doorhalen* in de *Naslag*).

Dokument samenvatting

Met deze functie kunt u een samenvatting voor een dokument in een bestand aanmaken. De bestandsnaam en datum van aanmaak worden vermeld en u kunt een beschrijvende bestandsnaam, onderwerp, schrijver/schrijfster, naam van degene die het heeft uitgewerkt en commentaar toevoegen (zie onder *Dokument samenvatting* in de *Naslag*).

Dokumenten vergelijken

U kunt WordPerfect een dokument op het scherm laten vergelijken met een dokument in een bestand op schijf met de functie Dokument vergelijken.

WordPerfect vergelijkt documenten zinsdeel voor zinsdeel. WordPerfect ziet een zinsdeel als tekst tussen twee zinsdeelmarkeringen.

Zinsdeelmarkeringen zijn onder andere interpunctie-tekens (punt, komma, uitroep- en vraagtekens, dubbele punt, puntkomma), harde returns, harde pagina-eindes, voetnoot- en eindnootcodes en het einde van het dokument.

Als er een verandering is doorgevoerd in een zinsdeel, dan zal deze verandering bij het vergelijken van het dokument worden gemarkeerd. De tekst op het scherm wordt gereproduceerd als deze niet aangetroffen wordt in het bestand op schijf. Tekst die wel voorkomt in het bestand op schijf, maar niet op het beeldscherm, wordt naar het beeldscherm gekopieerd en er worden doorhaalcodes aan toegevoegd.

Het vergelijken van een dokument op het scherm met een dokument op schijf gaat als volgt:

- 1** Druk op **Markeer tekst** (Alt-F5) om het Markeertekst-menu in beeld te brengen.
- 2** Kies Genereer (6).
- 3** Kies Vergelijk documenten op scherm en op schijf (2).
- 4** Voer een bestandsnaam in.

Als een gedeelte van de tekst is verplaatst, voegt WordPerfect "DE VOLGENDE TEKST IS VERPLAATST" in vóór de tekst en "DE VOORAFGAANDE TEKST IS VERPLAATST" achter de verplaatste tekst. Deze boodschappen worden doorgehaald getoond en veranderingen in de verplaatste tekst worden als hierboven beschreven aangegeven.

Het verwijderen van renvooier en doorhalen

Wanneer het vergelijken van dokumenten beëindigd is en u weer terug wilt keren naar het oorspronkelijke dokument op het scherm, dan kunt u alle gerenvooierte en doorgehaalde tekst verwijderen.

- 1** Druk op **Markeer tekst** (Alt-F5) om het markeertekst-menu in beeld te brengen.
- 2** Kies **Genereer** (6).
- 3** Kies **Renvoimarkeringen en doorgehaalde tekst uit dokument verwijderen** (1).
- 4** Type **j** of druk op een willekeurige andere toets (behalve **n**) om renvooieren en doorhalen te verwijderen

of

type **n** om renvooieren en doorhalen in het dokument te laten staan.

De Renvooi aan en Renvooi uit codes worden verwijderd. De Doorhalen aan en Doorhalen uit codes *en alle tekst tussen deze codes* worden eveneens verwijderd.

DOS-Tekst

De functie DOS-Tekst doet het volgende:

- Bewaart het dokument op het scherm als een ASCII DOS-tekstbestand.
- Vraagt een DOS-tekstbestand in WordPerfect op.
- Bewaart het dokument op het scherm in algemene tekstverwerkingsopmaak.
- Bewaart het dokument op het scherm als WordPerfect 4.2 bestand.

De functie DOS-tekst kent ook de functies Beveiligen (wachtwoord) en Commentaar (zie onder *Beveiligde dokumenten* in de *Naslag*).

DOS-Tekst

Een DOS-tekstbestand bevat tekst, spaties, tabs en regelomhalen (carriage returns, CR). Opmaakcodes zijn er uit verwijderd om het bestand leesbaar te maken voor andere programma's. Sommige randapparatuur vereist ook DOS-tekstbestanden.

Als u een DOS-tekstbestand als AUTOEXEC.BAT wilt wijzigen, dan kunt u met DOS-Tekst WordPerfect als een programma editor gebruiken om het bestand op te vragen en te bewaren.

Bewaren

Wanneer u het dokument op het scherm als een DOS-tekstbestand wilt bewaren, handelt u als volgt:

- 1** Druk op **Tekst in/uit** (Ctrl-F5) om het Tekst in/uit-menu in beeld te brengen.
- 2** Kies DOS-Tekst (1).
- 3** Kies Bewaar (1).
- 4** Voer een bestandsnaam in voor het tekstbestand.

WordPerfect codes voor functies als Datum, Zacht koppelteken en Alineanummering worden omgezet naar ASCII-tekst. ♦Inspring, ♦Inspring♦, Centreer, Richtlijn tab en Marges worden omgezet naar spaties. Tekst in voetnoten/eindnoten wordt niet omgezet (zie *DOS-tekstprinter* hieronder).

Opvraag

Wanneer u een DOS-tekstbestand in WordPerfect opvraagt, dan moet u Tekst in/uit gebruiken in plaats van Opvraag.

- 1** Druk op **Tekst in/uit** (Ctrl-F5) om het Tekst in/uit-menu in beeld te brengen.
- 2** Kies DOS-Tekst (1).
- 3** Kies Opvraag (CR/LF → [HRt]) (2) of Opvraag (CR/LF → [ZRt] in K-Zone) (3) (zie *CR/LF* hieronder).
- 4** Voer de bestandsnaam in van het op te vragen tekstbestand.

CR/LF

CR/LF (Carriage Return/Line Feed) is een set codes in een DOS-tekstbestand die een regel beëindigen en de cursor naar de regel eronder bewegen. Als u er voor kiest CR/LF codes te laten omzetten naar zachte returns, dan komt het gekozen tekstbestand nauwer overeen met de opmaak van WordPerfect.

Wanneer CR/LF in zachte returns worden omgezet in de koppelzone (zie onder *Koppelzone* in de *Naslag*) dan worden harde returns midden in een alinea verwijderd. Een opeenvolging van twee of meer <CR> <LF> codes zorgt er voor dat de oorspronkelijke opmaak behouden blijft (d.w.z. ieder paar codes wordt omgezet in harde returns).

Opmaak voor andere tekst- verwerkers

Als u CR/LF's omzet in harde returns, dan is het verstandig de kantlijnen breder in te stellen dan die van het op te vragen dokument. Dit helpt de huidige opmaak van het dokument in stand te houden.

Als u CR/LF's in zachte returns omzet, dan moet u de breedte van de kantlijnen zo dicht mogelijk instellen bij de kantlijnen van het op te vragen DOS-tekstbestand.

U kunt ook de optie DOS tekst in van de bestandenlijst gebruiken om een DOS-tekstbestand op te vragen (zie onder *Bestandenlijst* in de *Naslag*).

Met Tekst in/uit bewaart u WordPerfect bestanden in een algemene tekstverwerkingsopmaak voor gebruik met andere systemen of met een ander programma. U kunt ook het dokument op het scherm bewaren als WordPerfect 4.2 bestand.

Algemene tekstverwerkingsopmaak

Een bestand in algemene tekstverwerkingsopmaak wordt bewaard zonder specifieke WordPerfect-codes. De tekstopmaak blijft echter behouden. In plaats van Centreer, ♦Inspring, Sprong rechts en zachte return-codes worden spaties gebruikt. <CR><LF> wordt gebruikt in plaats van harde returns en tabcodes blijven bewaard.

- 1** Druk op **Tekst in/uit** (Ctrl-F5) om het Tekst in/uit-menu in beeld te brengen.
- 2** Kies Algemeen (3).
- 3** Voer een bestandsnaam in.

WordPerfect 4.2

Wanneer u in WordPerfect 4.2 een dokument wilt wijzigen of gebruiken dat nieuwe WordPerfect 5.0 codes bevat, handelt u als volgt:

- 1** Druk op **Tekst in/uit** (Ctrl-F5) om het Tekst in/uit-menu in beeld te brengen.
- 2** Kies WP 4.2 (4).
- 3** Voer een bestandsnaam in.

Bestanden in 4.2 opmaak hoeven niet handmatig te worden geconverteerd om in WordPerfect 5.0 opgevraagd te worden. Wanneer u een 4.2 dokument opvraagt in 5.0, dan wordt het automatisch naar 5.0-opmaak geconverteerd.

Sommige codes (b.v. lettertypecodes) zijn niet eenvoudig om te zetten van 4.2 naar 5.0. U kunt deze situatie verhelpen door een .CRS-bestand te maken (zie *WordPerfect dokumenten* in de *Appendix*).

DOS-tekstprinter

Wanneer u naar schijf print, wordt het dokument op de schijf "geprint" als een DOS-tekstbestand. Alle tekens en codes die normaal gesproken naar de printer zouden zijn gestuurd, worden echter in de juiste DOS-tekstopmaak omgezet.

Kolommen, gecentreerde tekst, voetnoten, eindnoten, kop- en voetteksten, enz. worden met spaties uitgevuld bewaard in het bestand. Deze opmaakcodes worden gewoonlijk verwijderd bij gebruik van Tekst in/uit (zie onder *Printen naar schijf* in de *Naslag*).

Eenheden

Verscheidene functies van WordPerfect vragen om een soort maatgeving. Zo worden bijvoorbeeld marges, grafische kaders, en het tonen van de tekenbreedte weergegeven in een bepaalde maatgeving.

Afhankelijk van de eenheden waar u het prettigst mee werkt, kunt u kiezen voor centimeters, inches of punten (0,035 cm). Het kan zijn dat WordPerfect 4.2 gebruikers zich het meest op hun gemak voelen met de oude eenheden van WordPerfect (regels en kolommen).

De functie Eenheden verandert de manier waarop eenheden worden getoond voor functies die invoer in maateenheden vereisen. De manier waarop de cursorpositie wordt weergegeven kunt u hier ook veranderen.

Eenheden stelt u als volgt in:

- 1 Druk op **Installatie** (Shift-F1) om het installatiemenu in beeld te brengen.
- 2 Kies Eenheden (8).
- 3 Kies een optie, type dan **c** voor centimeters, **i** of **"** voor inches, **p** voor punten, **w** voor 1200sten van een inch of **e** voor WordPerfect 4.2 eenheden.
- 4 Druk op **Einde** (F7) om het installatiemenu te verlaten.

Deze instelling voor eenheden blijft van kracht, iedere keer dat u WordPerfect opstart.

Menu-opties

U kunt kiezen uit twee menu-opties: Functies en Statusregel.

Funcities

Funcities geeft aan hoe eenheden worden weergegeven voor funcities die maateenheden vereisen.

Nadat u een eenheid heeft gekozen voor funcities, neemt WordPerfect aan dat iedere afmeting die wordt ingevoerd zonder dat er een eenheid bij is opgegeven, wordt ingevoerd in de standaardeenheid.

Als u bijvoorbeeld funcities instelt op centimeters (c) en 3 invoert voor de bovenmarge, dan geeft WordPerfect op het pagina-opmaakmenu bij Marges, Boven 3c weer.

Eenheden hoeven niet te worden ingevoerd in de gekozen eenheid. Voert u afmetingen in een andere beschikbare eenheid (zie *Eenheden* hieronder), dan converteert WordPerfect de maateenheid naar de eenheid die u heeft aangegeven bij Funcities. Als u bijvoorbeeld funcities instelt op centimeters (c) en als bovenmarge 1" (1 inch) invoert, dan zal WordPerfect dit automatisch weergeven als een bovenmarge van 2,54c op het pagina-opmaakmenu.

Statusregel

Statusregel verwijst naar de manier waarop de cursorpositie wordt weergegeven op de statusregel. De verticale positionering van de cursor op de pagina wordt getoond naast Rg (regel) op de statusregel en de horizontale positie wordt weergegeven naast Pos (positie).

Eenheden

U kunt afmetingen invoeren in centimeters (c), inches (" of i), punten (p), 1200sten van een inch (w) en WordPerfect eenheden (u).

Centimeters en inches (2,54 centimeter) zijn voor u waarschijnlijk bekende eenheden.

De punt is een veelvoorkomende maateenheid in de grafische wereld. Voor computers en printers is een punt $1/72''$. In de grafische wereld is een punt $1/72,27''$. Hoewel het verschil erg klein is (0,4%), moet u het in de gaten houden om mogelijke problemen te voorkomen.

Verticale afmetingen in WordPerfect 4.2 eenheden worden weergegeven in regels en horizontale afmetingen in kolommen. Verticale afmetingen geeft u aan met v (b.v. 7v) en horizontale afmetingen met h (b.v. 7h). De afmeting van een regel of kolom varieert met de grootte van het lettertype dat u gebruikt.

Einde

Met **Einde** kunt u uw scherm leegmaken om met een nieuw dokument te beginnen, of u kunt het WordPerfect programma beëindigen. U krijgt ook de kans uw dokument te bewaren voor u het scherm leegmaakt of WordPerfect beëindigt.

- 1 Druk op **Einde** (F7) om met het beëindigen te beginnen.
- 2 Type **j** (of druk op een willekeurige andere toets, behalve **n**) en voer een bestandsnaam in om het dokument op uw scherm te bewaren (zie *Het invoeren van bestandsnamen* hieronder)

of

type **n** om door te gaan met beëindigen zonder het dokument te bewaren.

- 3 Wanneer "Einde WP (J/N) Nee" in beeld verschijnt, typt u **j** om WordPerfect te beëindigen

of

typt u **n** om het scherm leeg te maken en met een nieuw dokument te beginnen

of

druk op **Opheffen** (F1) om naar het dokument op het scherm terug te keren.

Als u met twee dokumenten werkt (dok 1 en dok 2, zie onder *Wissel* in de *Naslag*), dan verschijnt de boodschap "Einde dok *nr?* (J/N) Nee" op de statusregel. Type **n** om in het huidige scherm te blijven of type **j** om het huidige scherm te beëindigen en naar het andere scherm te wisselen. U kunt dan dat scherm leegmaken of WordPerfect beëindigen.

Met Einde kunt u ook menu's verlaten als Installatie, Lettertipes en Rekenen, of wanneer u een koptekst, voettekst, voetnoot of eindnoot heeft getypt.

Het invoeren van bestandsnamen

Een bestandsnaam mag bestaan uit maximaal acht tekens, eventueel gevolgd door een punt en een extensie van maximaal drie tekens. U kunt voor de bestandsnaam een pad opgeven en de bestandsnaam wijzigen met pijl links (←), pijl rechts (→), Backspace, Del, en Insert (tussenvoegen) voor u op Return drukt. Padnamen mogen maximaal 80 tekens bevatten.

Als u de boodschap "Vervangen *bestandsnaam?* (J/N) Nee" op de statusregel ziet, dan staat er reeds een bestand met die naam op schijf. Type **j** als u wilt dat dit bestand vervangen wordt door het dokument dat op uw scherm staat. Als u **n** typt, wordt u gevraagd een andere bestandsnaam in te voeren.

WordPerfect beëindigen

Zet nooit uw computer zo maar uit of haal de WordPerfect diskette (als u met een floppymachine werkt) uit de drive (behalve wanneer u bestanden kopieert), tenzij u WordPerfect op de juiste wijze beëindigd heeft en u de DOS-aanduiding op uw scherm ziet (bijvoorbeeld A>, B>, C>, enz.).

Als u gebruik maakt van de functies Ga naar DOS of Ga naar shell en u krijgt een DOS-aanduiding in beeld, dan kunt u **exit** typen om weer in WordPerfect terug te keren. Hierna kunt u met Einde WordPerfect op de juiste manier beëindigen voor u de WordPerfect diskette uit de drive haalt of uw computer uitzet.

Even/oneven pagina forceren

Even/oneven pagina op het pagina-opmaakmenu zorgt er voor dat het paginanummer op de huidige pagina een even (oneven) nummer is.

- 1 Verplaats de cursor naar de bovenkant van de pagina waar u wilt beginnen met opnieuw nummeren.
- 2 Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 3 Kies Pagina (2) om het pagina-opmaakmenu in beeld te brengen.
- 4 Kies Even/oneven pagina forceren (2).
- 5 Kies Oneven (1) om met een oneven nummer te beginnen te nummeren
of
kies Even (2) om met een even nummer te beginnen te nummeren.
- 6 Druk op **Einde** (F7) om weer naar het document terug te keren.

Als de pagina toch al hernummerd zou worden met het soort nummer dat u aangeeft, dan blijft dit nummer staan. Is dit niet het geval, dan wordt er een lege pagina tussengevoegd en begint de paginanummering met het *volgende* nummer. Als u bijvoorbeeld de code [Forceer:Oneven] op pagina 3 heeft ingevoerd, dan blijft het paginanummer 3. Als u [Forceer:Oneven] heeft ingevoerd op pagina 4, dan wordt er een lege pagina tussengevoegd en wordt die pagina hernummerd in 5.

WordPerfect toont het huidige paginanummer op de statusregel.

Formulieren

Een formulier is bij WordPerfect een stuk papier waarop geprint wordt. Dit kan een kettingformulier zijn, maar ook bladen A4, etiketten of enveloppes. Sommige printers hebben verschillende locaties waar zij papier vandaan halen (meerdere sheetfeederbakken bijvoorbeeld) en verschillende methoden om een formuliersoort te kiezen. U geeft aan welke mogelijkheden uw printer heeft met de functie Formulieren op het printerinstellingenmenu.

WordPerfect maakt gebruik van deze gegevens als het programma een Formuliergegrootte/soort code tegenkomt.

Een dokumēt wordt voor een bepaalde papieraftmeting opgemaakt. Deze gegevens worden bewaard in de Formuliergegrootte/soort-code.

Het toevoegen van een formulierdefinitie

U voegt als volgt een formulierdefinitie toe aan de lijst met formulieren:

- 1** Druk op **Print** (Shift-F7) om het printmenu in beeld te brengen.
- 2** Kies **Selecteer printer (S)** om de lijst met printers die u aangegeven heeft in beeld te brengen.
- 3** Verplaats de cursor naar een printer.
- 4** Kies **Wijzig (3)** om het printerinstellingenmenu in beeld te brengen.
- 5** Kies **Formulieren (4)** om een lijst met formulierdefinities in beeld te brengen.
- 6** Kies **Toevoegen (1)** om met een formulierdefinitie te beginnen.

- 7 Kies een formuliersoort door op het overeenkomende cijfer te drukken (zie onder *Formuliersoort* hieronder).
- 8 Kies een formulieroptie en voer daarna de gewenste gegevens in (zie onder *Formulieropties* hieronder).
- 9 Druk op **Einde** (F7) tot u weer in het printerinstellingenmenu teruggekeerd bent.

Om een formulierdefiniitiemenu te verlaten zonder een formulier te definiëren drukt u op **Opheffen**.

Wanneer WordPerfect een Formuliergrootte/soort-code tegenkomt in een document, dan vergelijkt het programma de gegevens uit de Formuliergrootte/soort code met de formulierdefinities en kiest het juiste formulier om op te printen.

Wanneer WordPerfect een formulierwisselcode tegenkomt die niet overeenkomt met een van de definities die u heeft aangemaakt, dan zal het printen onderbroken worden en wacht WordPerfect tot er een formulier wordt ingevoerd op de locatie die wordt aangegeven in de definitie onder "Overig". Als het formulier waarom gevraagd wordt groter is dan het formulier dat is aangegeven onder de definitie "Overig", dan zal WordPerfect de maximale breedte die is aangegeven gebruiken.

Als er geen definitie bestaat onder "Overig", dan probeert WordPerfect een "Standaarddefinitie" te gebruiken. Als er geen standaarddefinitie is, dan zal WordPerfect kiezen voor A4 Blanco papier.

U kunt ook gegevens over formulieren invoeren als u voor het eerst een printer kiest.

Formulieropties

De gegevens die u op de formulierlijst invult, omvatten formuliersoort, afmetingen (grootte) en plaats. Hieronder vallen ook de oriëntatie (portrait of landscape), de breedte van het ingevoerde formulier en de gewenste extra ruimte.

Formuliersoort

Met formuliersoort wordt bedoeld het soort formulier dat u gaat definiëren. Op het menu komen enkele veel voorkomende afmetingen voor. U kiest een formuliersoort door het nummer dat er voor staat aan te slaan.

Met de optie "Overig" kunt u de locatie van de formuliersoorten aangeven die u wilt gebruiken, maar die niet overeenkomen met één van de vaste formuliersoorten (dat zijn de formuliersoorten uit de lijst plus de formuliersoorten die u zelf heeft gedefinieerd onder Overig).

Formuliergegrootte

Formuliergegrootte heeft betrekking op de afmetingen van het formulier dat u aan het definiëren bent. Op het beeldscherm verschijnen enkele veel voorkomende maten. Kies deze optie en kies dan een afmeting door op het overeenkomende nummer te drukken.

Als u Overig kiest, dan kunt u hoogte en breedte invoeren.

Oriëntatie

Oriëntatie verwijst naar de manier waarop het geprinte resultaat er uit ziet. Met *Portrait oriëntatie* print u in een lettertype dat regels parallel aan de invoerrand van het formulier print. Dit is de meest voorkomende vorm van printen, de lengte van het papier is dan groter dan de breedte. Bij *Landscape oriëntatie* komt de tekst overdwars op het papier te staan. Het papier is breder dan het lang is.

Als uw printer lettertypen alleen in één richting (oriëntatie) kan printen, dan wordt deze functie niet ondersteund door uw printer.

Standaard aanwezig

Wanneer een formulier standaard aanwezig is, bevindt het zich in de printer of sheetfeeder op de aangegeven plaats. Als een formulier niet standaard aanwezig is, dan zal WordPerfect de printopdracht onderbreken en u vragen een formulier met de hand in te voeren wanneer het programma een formuliergrootte/soort-code tegenkomt.

Locatie

Met behulp van Locatie (voor formulier) kan WordPerfect bepalen waar een formulier gevonden kan worden. U kunt een baknummer aangeven voor formulieren in een sheetfeeder, Handmatig voor handinvoer of Doorlopend voor kettingformulieren. Als u Baknummer kiest, voer dan het nummer van de bak in.

Extra ruimte

De optie Extra ruimte biedt u de mogelijkheid tot compensatie voor formulieren die met een verschuiving ten opzichte van de bovenkant en linker kantlijn worden ingevoerd. Hiermee kunt u printen op verschillende formuliersoorten en toch telkens dezelfde marges behouden, ongeacht de plaats waar het formulier vandaan komt.

Als uw printer bijvoorbeeld altijd werkt met kettingformulier, waarbij er twee en een halve centimeter papier boven de printkop uitsteekt, of als er enveloppen geprint worden die 6 centimeter rechts van de normale startpositie van de printkop bedrukt moeten worden, dan kunt u de benodigde vrije ruimte hier invullen.

Wanneer u de hoeveelheid vrije ruimte met positieve getallen invoert, dan zal het formulier met de invoerrand boven de printkop uitsteken of zal de linkerkant van het papier zich rechts van de printkop bevinden. Als u de vrije ruimte met negatieve getallen invoert, dan zal de invoerrand zich beneden de printkop bevinden of zal de linkerkant zich links van de printkop bevinden.

Andere menu-opties

Wanneer u Formulier kiest op het Printerinstellingen-menu, dan ziet u andere opties naast Toevoegen. Deze opties worden hieronder beschreven.

Verwijder

Met deze optie verwijdert u een formulierdefinitie. Verplaats de cursor naar de formulierdefinitie die u wilt verwijderen, kies Verwijder en druk dan op Return.

Wijzig

Met deze optie wijzigt u een formulierdefinitie. Verplaats de cursor naar de formulierdefinitie die u wilt verwijderen, kies Wijzig en volg dan instructies 7 tot en met 9 onder *Het toevoegen van een formulierdefinitie* hierboven.

Het invoegen van een formulierwisselcode

Met de opties Formuliergrootte en -soort op het opmaakmenu kunt u een formulierwisselcode in een document opnemen.

- 1 Verplaats de cursor naar de plaats waar u wilt dat er van formuliergrootte of -soort wordt gewisseld.
- 2 Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 3 Kies Pagina (2) om het pagina-opmaakmenu in beeld te brengen.
- 4 Kies Formuliergrootte (8).

5 Kies een formuliergrootte.

Als u Overig heeft gekozen, voer dan de afmetingen in.

6 Kies een formuliersoort.

Als u Overig heeft gekozen, druk dan op Return om de opgelicht weergegeven formuliersoort te selecteren, of kies Overig en voer een formuliersoort in.

7 Druk op **Einde** (F7) om naar het dokument terug te keren.

WordPerfect koppelt de formuliergrootte/soort-code aan een formulierdefinitie (zie *Het toevoegen van een formulierdefinitie* hierboven) en gebruikt vanaf dat punt dat formulier bij het printen van het dokument.

Formulieren invullen

Wanneer u meerdere formulieren van hetzelfde type moet invullen, zoals bijvoorbeeld pakbonnen, facturen of bestelformulieren, dan kan WordPerfect dat voor u vereenvoudigen.

FANZ International

Postfachstraße 68 • 422 30 Mülheim • 0905 11 12 44
Telefon: 0205/456 46 • 31 011 456 • Telefax: 0205

Fachverfahren:
Abrechnung:

FAKTUR

Urkunden-Nr.:

Fachverfahren:
Urkunden-Nr.:

FAKTUR

Urkunden-Nr.:

Fachverfahren:
Urkunden-Nr.:

FAKTUR

Urkunden-Nr.:

Fachverfahren:
Urkunden-Nr.:

FAKTUR

Urkunden-Nr.:

Fachverfahren:
Urkunden-Nr.:

FAKTUR

Urkunden-Nr.:

Fachverfahren:
Urkunden-Nr.:

FAKTUR

Urkunden-Nr.:

Fachverfahren:
Urkunden-Nr.:

FAKTUR

Urkunden-Nr.:

Fachverfahren:
Urkunden-Nr.:

FAKTUR

Urkunden-Nr.:

Fachverfahren:
Urkunden-Nr.:

FAKTUR

Urkunden-Nr.:

Fachverfahren:
Urkunden-Nr.:

FAKTUR

Urkunden-Nr.:

Fachverfahren:
Urkunden-Nr.:

FAKTUR

Urkunden-Nr.:

Fachverfahren:
Urkunden-Nr.:

FAKTUR

Urkunden-Nr.:

Fachverfahren:
Urkunden-Nr.:

FAKTUR

Urkunden-Nr.:

Fachverfahren:
Urkunden-Nr.:

FAKTUR

Urkunden-Nr.:

Fachverfahren:
Urkunden-Nr.:

FAKTUR

Urkunden-Nr.:

Fachverfahren:
Urkunden-Nr.:

FAKTUR

Urkunden-Nr.:

Fachverfahren:
Urkunden-Nr.:

FAKTUR

Urkunden-Nr.:

Fachverfahren:
Urkunden-Nr.:

FAKTUR

Urkunden-Nr.:

Fachverfahren:
Urkunden-Nr.:

FAKTUR

Urkunden-Nr.:

Fachverfahren:
Urkunden-Nr.:

FAKTUR

Urkunden-Nr.:

Fachverfahren:
Urkunden-Nr.:

FAKTUR

Urkunden-Nr.:

Fachverfahren:
Urkunden-Nr.:

FAKTUR

Urkunden-Nr.:

Fachverfahren:
Urkunden-Nr.:

FAKTUR

Urkunden-Nr.:

Fachverfahren:
Urkunden-Nr.:

FAKTUR

Urkunden-Nr.:

Fachverfahren:
Urkunden-Nr.:

FAKTUR

Urkunden-Nr.:

Fachverfahren:
Urkunden-Nr.:

FAKTUR

Urkunden-Nr.:

Fachverfahren:
Urkunden-Nr.:

FAKTUR

Urkunden-Nr.:

Fachverfahren:
Urkunden-Nr.:

In dit formulier zijn de functies Verschuif en Commentaar gebruikt. Specifieke voorbeelden treft u aan in het hoofdstuk *Geprinte formulieren* in het *Word-Perfect Werkboek*.

Formuliergrootte/soort

Sommige printers hebben meerdere plaatsen waar formulieren (papier) zich bevinden en meerdere methoden om te printen formulieren te kiezen. U geeft aan welke formulieren uw printer kan verwerken met de functie Formulieren op het printerinstellingenmenu (zie onder *Formulieren* in de *Naslag*).

WordPerfect gebruikt deze gegevens als het programma een Formuliergrootte/soort-code tegenkomt.

De opmaak van een dokument is afhankelijk van bepaalde formulierafmetingen en soms wordt het dokument op een bepaalde soort papier geprint. Deze gegevens worden bewaard in de Formuliergrootte/soort-code.

Een formuliergrootte/soort-code invoeren

Om een Formuliergrootte/soort-code in te voeren gebruikt u Formuliergrootte en -soort onder Opmaak.

- 1** Verplaats de cursor naar de plaats waar u de formuliergrootte of -soort wilt wijzigen.
- 2** Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 3** Kies Pagina (2) om het pagina-opmaakmenu in beeld te brengen.
- 4** Kies Formuliergrootte (8) en bekijk de lijst met afmetingen van formulieren die dan in beeld verschijnt.
- 5** Kies een formuliergrootte.

Als u "Overig" kiest, voer dan de afmetingen in.

- 6** Druk op Return en kies een formuliersoort.

Als u "Overig" kiest, druk dan op Return om de opgelicht weergegeven formuliersoort te kiezen of kies Overig (2) en voer een formuliersoort in.

7 Druk op **Einde** (F7) om naar het dokument terug te keren.

WordPerfect vergelijkt de Formuliergegrote/soort-code met een formulierdefinitie (zie onder *Formulieren* in de *Naslag*) en gebruikt dat formulier vanaf dat punt wanneer u het dokument print.

Als een formuliergegrote of -soort niet beschikbaar is, verschijnt er een asterisk (*) en de boodschap "Formulier is niet beschikbaar" op het menu Opmaak: pagina. WordPerfect kiest dan het formulier dat er het dichtst bij in de buurt komt.

Foutboodschappen

Wanneer u op de verkeerde toets drukt of er andere problemen ontstaan, kan het gebeuren dat er een foutboodschap in beeld verschijnt op de statusregel. De meeste boodschappen spreken voor zich en hebben te maken met de functie die u op dat moment gebruikt. Hieronder volgen enkele veelvoorkomende foutboodschappen waarbij enige uitleg van pas komt.

Onvoldoende diskruimte -- Plaats nieuwe diskette en druk op een toets

Er is niet voldoende ruimte op de diskette in de standaard drive (of op uw harde schijf) om het dokument op uw scherm te bewaren.

Deze fout komt vooral voor als u een dokument probeert te vervangen dat reeds eerder bewaard was. WordPerfect hernoemt het oorspronkelijke bestand in een bestand met dezelfde bestandsnaam, echter met de extensie .BK! (<oorspronkelijke_bestandsnaam>.-BK!) en laat dit bestand op schijf staan tot het dokument op het scherm bewaard is. Dit houdt in dat zowel het dokument op het scherm als het bestand .BK! tegelijkertijd op uw schijf staan.

De oplossing hier is dat u ofwel enkele bestanden op uw schijf, die u niet meer nodig heeft, verwijdt, of dat u een andere geformateerde diskette in de drive doet. Probeer hierna het bestand nogmaals te bewaren.

Als u de boodschap "Onvoldoende diskruimte" bij gebruik van een harde schijf krijgt, dan kunt u het bestand op een diskette in drive A: bewaren.

Als u deze foutboodschap tijdens het printen tegenkomt, print dan vanuit de bestandenlijst of gebruik de optie Dokument van schijf uit het printmenu in plaats van vanaf het scherm te printen. Als u vanaf het scherm print, wordt er een printbestand aangemaakt, tegeen extra schijfruimte inneemt.

FOUT: Bestand niet gevonden

U heeft de verkeerde bestandsnaam ingevoerd, of het bestand bestaat niet. WordPerfect biedt u de mogelijkheid de bestandsnaam opnieuw in te voeren.

Onvoldoende file handles voor gebruik WordPerfect

U kunt WordPerfect 5.0 alleen gebruiken als u een CONFIG.SYS-bestand heeft in uw root directory. In dit bestand moet het commando FILES=20 (minimaal 20) bevatten. Informatie over het aanmaken of wijzigen van het CONFIG.SYS-bestand treft u aan in het gedeelte Installatie van de Naslag of in de dokumentatie bij uw computer.

Als u het commando FILES=20 heeft opgenomen in het CONFIG.SYS bestand moet u de computer opnieuw starten, anders heeft het commando geen effect.

Niet voldoende geheugen

WordPerfect heeft 512 Kb aan werkgeheugen nodig. Als u niet de vereiste hoeveelheid geheugen heeft, kan het zijn dat u niet voldoende ruimte heeft om dokumenten te vergelijken of afbeeldingbestanden op te vragen.

WP disk vol -- druk op een toets

U heeft getracht een bestand op te vragen dat het geheugen helemaal bezet en naar de WordPerfect diskette "overloopt". Als er niet voldoende ruimte is op de WordPerfect diskette voor de tekst in de overloopbestanden, dan krijgt u deze foutboodschap in beeld.

U kunt grote bestanden verwerken met de functie Hoofddokument (zie onder *Hoofddokument* in de *Naslag*).

Ga naar

De functie Ga naar kan worden gebruikt in combinatie met andere toetsaanslagen om de cursor naar een bepaalde plaats in het dokument te verplaatsen. Als u twee keer op Ga naar drukt, dan verplaatst de cursor zich weer naar de vorige positie.

Om de cursor naar een bepaalde plaats in het dokument te verplaatsen drukt u op **Ga naar** (Ctrl-Home), gevolgd door een van de volgende toetsaanslagen:

Pijl links/rechts (←/→)

De cursor verplaatst zich van kolom naar kolom (zie onder *Kolommen* in de *Naslag*).

Home, pijl links/rechts (←/→)

De cursor verplaatst zich naar de eerste of laatste kolom op de pagina (zie onder *Kolommen* in de *Naslag*).

Pijl omhoog/omlaag (↑/↓)

De cursor verplaatst zich naar de boven- of onderkant van de kolom of pagina.

Blok

De cursor verplaatst zich naar het begin van het blok (als de blokfunctie aanstaat).

Als u per ongeluk de blokfunctie uitzet, of meer dan één functie wilt gebruiken bij hetzelfde blok tekst, druk dan nogmaals op Blok en druk daarna twee keer op Ga naar om de tekst weer opgelicht te doen weer-geven.

Teken

De cursor verplaatst zich voorwaarts naar de eerste keer dat het getypte teken voorkomt en gaat er één positie rechts van staan. Als u een kleine letter typt, dan gaat de cursor naar de eerste overeenkomende hoofdletter of kleine letter, als u een hoofdletter typt, dan gaat de cursor naar de eerste keer dat de desbetreffende hoofdletter voorkomt.

Paginnummer

Als u op Ga naar drukt, gevolgd door een paginanummer, dan gaat de cursor naar de bovenkant van de aangegeven pagina.

Vorige positie

Wanneer u twee keer op Ga naar drukt, dan verplaatst de cursor zich naar de vorige positie waar deze zich bevond als u een van de volgende functies heeft gebruikt:

Escape
Ga naar
Home en pijltjestoetsen
Pagina omhoog/omlaag
Scherm omhoog/omlaag
Vervang
Zoek

Bijvoorbeeld: tijdens het bewerken van een dokument drukt u op Pagina omlaag en gaat u met pijl omlaag (↓) naar een zin onder de huidige cursorpositie. Tijdens het wijzigen van de zin maakt u gebruik van de pijltje links (←) en pijltje rechts (→) toetsen. Wanneer de zin gewijzigd is, kunt u twee keer op Ga naar drukken en zal de cursor zich verplaatsen naar de positie waar deze stond voor u op Pagina omlaag drukte.

U kunt ook twee keer op Ga naar drukken om de cursor weer naar zijn oorspronkelijke positie te verplaatsen nadat u op de verkeerde pijltjestoets heeft gedrukt.

Ga naar DOS/Ga naar shell

Met Ga naar DOS keert u tijdelijk terug naar DOS voor het uitvoeren van een of meer commando's.

- 1 Druk op **Shell** (Ctrl-F1).
- 2 Kies Ga naar DOS (1).
- 3 Voer de gewenste DOS-commando's uit.
- 4 Type **exit**, gevolgd door een druk op de Return-toets om weer terug te komen in WordPerfect. U komt terecht op de plaats waar u WordPerfect verlaten had.

Terwijl u in DOS bent, blijft de boodschap "Type 'EXIT' om naar WP terug te keren" in beeld om u er aan te herinneren dat WordPerfect reeds is opgestart en dat u eerst hiernaar terug moet keren en het programma op de voorgeschreven wijze moet beëindigen voor u uw computer uit zet.

Kijk in uw DOS-handleiding en het Installatie-gedeelte van deze handleiding voor nadere informatie over DOS-commando's. Gebruik niet de commando's CHKDSK/F of DELETE voor de schijf waar WordPerfect op staat terwijl u van de functie Ga naar DOS gebruik maakt (zie ook onder *Geheugen* hieronder).

Geheugen

Wanneer u de functie Ga naar DOS (1) kiest, wordt de command processor (COMMAND.COM) van DOS een keer extra in het geheugen geladen. Als er niet genoeg geheugen is om de command processor nogmaals te laden, dan verschijnt er een foutboodschap en keert u terug naar uw dokument.

Andere programma's

Shell

Als u andere programma's opstart vanuit de optie Ga naar DOS, dan zullen deze alleen functioneren als u voldoende geheugen over heeft. Is er niet voldoende geheugen over, dan verschijnt er een foutboodschap.

Als u met WordPerfect werkt onder shell uit het apart verkrijgbare pakket WordPerfect Library, dan komt u in shell terecht als u op Shell (Ctrl-F1) drukt en Ga naar shell (1) kiest. Als u 'DOS' uit het menu onderaan het shellmenu kiest, wordt de command processor opnieuw geladen (COMMAND.COM).

Wanneer u het werken in DOS wilt beëindigen typt u **exit** bij de DOS-aanduiding gevolgd door een druk op de return-toets. U komt nu weer in Shell terug. U kunt ook op **Einde** (F7) drukken om DOS te verlaten en weer naar shell terug te keren. Druk op de programmaletter van WordPerfect om weer naar het programma terug te keren.

Gebruik geen programma's die na beëindiging in het geheugen blijven in de extra command processor.

Als u WordPerfect Library 1.1 gebruikt in combinatie met WordPerfect 5.0, dan is het verstandig het volgende in de gaten te houden:

- 1** Om tekst op het prikbord te bewaren moet u de functie schermkopie van Library gebruiken.
- 2** Als u een shellprogramma gebruikt dat ouder is dan 30 juni 1988 en foutmelding "FOUT 258" krijgt, dan moet u een upgrade aanvragen om WordPerfect 5.0 vanuit shell te gebruiken.
- 3** Als u WordPerfect samenvoegbestanden wilt gebruiken binnen de kaartenbak, dan moeten de samenvoegbestanden worden geëxporteerd in WordPerfect 4.2 opmaak.
- 4** Als u een versie van Bestandsbeheer heeft die ouder is dan 30 juni 1988, dan kunt u WordPerfect 5.0-bestanden groter dan 35 Kb niet beveiligen.

Geluidssignalen

De functie Geluidssignalen stelt u in staat een geluidssignaal aan of uit te zetten wanneer er bepaalde boodschappen op de statusregel worden getoond.

- 1** Druk op **Installatie** (Shift-F1) om het installatie-menu in beeld te brengen.
- 2** Kies Startinstellingen (5) om het menu met start-instellingen in beeld te brengen.
- 3** Kies Geluidssignaal opties (1).
- 4** Maak uw keuze(s).
- 5** Druk op **j** om een optie aan te zetten (zie onder *Opties* hieronder)
of
druk op **n** om een optie uit te zetten (zie onder *Opties* hieronder).
- 6** Druk op **Einde** (F7) om het menu met de geluidssignaalopties te verlaten.

Opties

Er zijn drie geluidssignaalopties waaruit u kunt kiezen. Als u een optie kiest, zal WordPerfect u met een geluidssignaal waarschuwen als er een boodschap op de statusregel verschijnt.

Signaal bij foutsituatie

Kies deze optie als u wilt dat WordPerfect een geluidssignaal geeft als er een boodschap die begint met "FOUT:..." op de statusregel verschijnt.

Signaal bij koppelteken

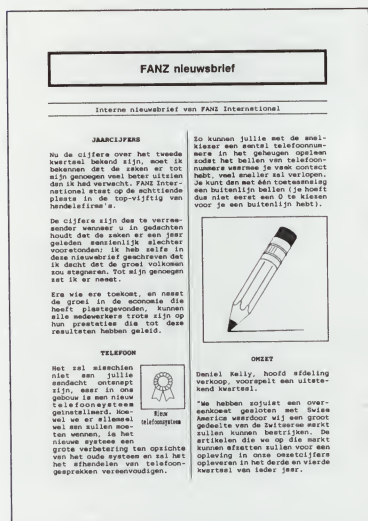
Kies deze optie als u wilt dat WordPerfect een geluidssignaal geeft wanneer de afbreekroutine actief is en de boodschap "Plaats koppelteken en druk op ESC" op het scherm verschijnt.

Signaal indien niet gevonden

Met deze optie laat u WordPerfect een signaal geven wanneer de boodschap "* Niet gevonden *" op de statusregel verschijnt na een zoekhandeling.

Grafisch

Met de functie Grafisch kunt u afbeeldingen uit verschillende bronnen in uw dokument opnemen. Het vermogen om tekst en afbeeldingen in hetzelfde dokument op te nemen maakt het produceren van nieuwsbrieven, instructiemateriaal en andere documenten waarin illustraties, diagrammen, logo's en/of plaatjes moeten worden opgenomen, eenvoudig.



Met de functie Grafisch kunt u een kader maken waar de rest van de tekst zich omheen wikkelt. De plaats en afmetingen van het kader kunt u zelf bepalen en u kunt een afbeelding of zelfs een ander document in het kader opvragen.

Met de functie Grafisch kunt u ook horizontale en verticale lijnen op een pagina zetten.

U kunt afbeeldingen in een dokument opnemen, ook al heeft u niet de beschikking over een grafische kaart in uw computer. Als u echter geen grafische kaart heeft, dan kan WordPerfect alleen een ruwe schets weergeven van de afbeelding. Als u volledig gebruik wilt maken van de grafische mogelijkheden van WordPerfect, dan adviseren wij u een grafische kaart aan te schaffen.

Als uw printer grafische mogelijkheden heeft, dan kunt u zowel tekst als afbeeldingen in één dokument printen, ook al heeft u niet de beschikking over een grafische kaart (zie onder *Printen* in de *Naslag*).

Het maken van een grafisch kader

Er zijn vijf basis-instructies voor het maken van een grafisch kader:

- 1** Druk op **Grafisch** (Alt-F9).
- 2** Kies een kadersoort.
- 3** Kies Aanmaken (1).
- 4** Definieer het kader.
- 5** Druk op **Einde** (F7).

Informatie over instructies 2 en 4 wordt hieronder gegeven (zie onder *Kadersoorten* en *Het definiëren van een kader*).

U kunt grafische kaders maken zowel in uw document zelf als in kopteksten, voetteksten, voetnoten en eindnoten. U kunt grafische kaders niet opnemen in een referentielijst, in andere grafische kaders (hoewel u wel twee of meer grafische kaders boven elkaar kunt hebben), of in commentaren.

U kunt alleen grafische kaders die leeg zijn of die tekst bevatten opnemen in stijlen.

Nadat u een grafisch kader heeft gemaakt, verschijnt de omtrek van het kader in het dokumentscherm. U krijgt een steeds groter gedeelte van het kader in beeld naarmate u vordert met de tekst. Het kadertype en -nummer verschijnen ook in beeld. U kunt het kader compleet met inhoud, zoals het op de printer zal verschijnen, bekijken met het Voorbeeld op scherm (zie onder *Voorbeeld op scherm* in de *Naslag*).

Kadersoorten

Er zijn vier kadersoorten waar u uit kunt kiezen: Afbeelding, Tabel, Tekst en Overig. De vijfde optie, Lijnen, is niet echt een kader maar een optie waarmee u horizontale en verticale lijnen en gerasterde rechthoeken op de pagina kunt maken (zie *Grafische lijnen* hieronder).

U kunt in elk van de vier kaders grafische afbeeldingen of tekst opvragen, of u kunt het kader leeg laten. De kadersoort zegt niets over de soort inhoud van het kader, maar heeft alleen betrekking op een van de vier onafhankelijke lijsten met grafische kaders waartoe het kader behoort.

Ieder kader is apart genummerd en heeft zijn eigen set met opties. Zo is bijvoorbeeld de standaard nummeringstijl voor tabellen Romeins (Tabel I, Tabel II, enz.), terwijl de standaard nummeringstijl voor afbeeldingen bestaat uit nummers (Afbeelding 1, Afbeelding 2, enz.). De nummeringstijl, kaderstijl en andere opties kunnen worden gewijzigd in het menu met grafische opties (zie *Grafische opties* hieronder).

U kunt een afzonderlijke lijst voor ieder kader genereren met de functie Lijst (zie onder *Lijsten* in de *Naslag*).

U kunt Afbeeldingskaders bijvoorbeeld gebruiken voor grafische weergave, diagrammen en grafieken. Tabelkaders zou u kunnen gebruiken voor voor tabellen met getallen, overzichten en statistische gegevens, en Tekstkaders voor citaten, kaderartikelen en andere tekst die van de hoofdstekst onderscheiden moet worden. Overige kaders kunt u gebruiken voor illustraties in het dokument die niet in een van de bovenstaande categorieën vallen.

Als u een grafisch kader aan het maken of wijzigen bent en het soort kader wilt wijzigen (bijvoorbeeld een Tabelkader wijzigen in een Afbeeldingskader), dan drukt u op Grafisch (Alt-F9) vanuit het kaderdefiniëtiemenu en kiest u de gewenste kadersoort.

Het definiëren van een kader

Nadat u een kadertype heeft gekozen, kiest u Aanmaken. U krijgt dan een menu met opties in beeld. Met behulp van de opties van het menu kunt u een afbeelding opvragen in het kader en de afmetingen van het kader en de plaats ervan op de pagina bepalen.

Bestandsnaam

Als u tekst in het kader wilt opvragen, voer dan de naam van een WordPerfect dokument in. Als u een afbeelding wilt opvragen, voer dan de naam in van een bestand dat is aangemaakt met een van de vele grafische programma's die door WordPerfect worden ondersteund (in de *Appendix* treft u onder *Grafische programma's* een lijst aan met ondersteunde grafische programma's).

Bij de boodschap "Geef bestandsnaam: " kunt u op Bestandenlijst (F5) drukken en een bestand uit de bestandenlijst opvragen.

Nadat u een bestandsnaam heeft ingevoerd voor een afbeelding, controleert WordPerfect welke opmaak dat

bestand heeft en haalt de afbeelding of tekst op in het kader. Als de afbeelding was aangemaakt in een niet door WordPerfect ondersteund programma, dan verschijnt er een foutboodschap op het scherm.

Als u het kader leeg wilt laten, voer dan geen bestandsnaam in. Als u de inhoud van een kader wilt wissen, maar het kader zelf laten staan, kies dan Bestandsnaam, druk op Verwijder tot einde van regel (Ctrl-End), druk op Return en druk dan op j.

U kunt ook tekst in een kader invoeren door Wijzig te kiezen zonder een bestandsnaam in te voeren en dan de tekst en/of codes in te voeren die u in het kader wilt plaatsen.

Als u een afbeelding of tekstbestand opvraagt in een kader, dan wordt de bestaande inhoud van dat kader gewist. Als u verschillende afbeeldingen of tekst en een afbeelding over elkaar wilt projecteren, maak dan twee of meer verschillende kaders op dezelfde plaats op de pagina, die ieder hun eigen tekst of afbeelding bevatten en zet de optie Uitvullen van tekst rond kader op j voor slechts één van de kaders (zie *Uitvullen van tekst rond kader* hieronder).

Het pakket bevat verschillende clip-art bestanden, geleverd door Marketing graphics, Inc. De bestandsnamen eindigen in de extensie .WPG en kunnen in de kaders worden opgevraagd.

Als u WordPerfect Library heeft en het shell-programma gebruikt, dan kunt u tekst of een afbeelding opvragen vanaf het prikbord. Kies Bestandsnaam, druk op Shell (Ctrl-F1) in plaats van een bestandsnaam in te voeren, en druk op j.

Bijschrift

Wanneer u Bijschrift kiest, komt u terecht in een speciaal scherm waarin u een bijschrift kunt maken voor het kader met behulp van WordPerfect codes en tekst. Het huidige kadernummer verschijnt in beeld wanneer u in dit speciale scherm terecht komt. Het is een nummeringcode, net als een voet- of eindnootcode. Als u dit nummer gebruikt, wordt dit automatisch bijgewerkt naarmate u meer kaders van hetzelfde type aanmaakt. U kunt het nummer verwijderen met Backspace en weer opnieuw invoeren door op Grafisch (Alt-F9) te drukken.

De lengte van de regels voor het bijschrift is afhankelijk van de breedte van het kader dat u gebruikt.

Als u de positie van het bijschrift of de tekst die voor de nummeringcode wordt gebruikt wilt wijzigen, maak dan gebruik van de grafische opties (zie *Grafische opties* hieronder).

Druk op Einde (F7) als u klaar bent met het bijschrift.

Voor kaders die in kopteksten, voetteksten, voetnoten en eindnoten worden geplaatst kunt u geen bijschriften maken.

Soort

Met Soort bepaalt u of het kader zich zal verplaatsen met de tekst die zich er omheen bevindt (Alinea), op een vaste positie blijft staan (Pagina) of als onderdeel van de tekst op een regel wordt behandeld (Teken).

Als u wilt dat het kader bij de omgevende tekst blijft, kies dan Alinea. Er wordt een code voor een alineakader geplaatst aan het begin van de alinea waar de cursor zich bevindt (na de laatst voorgaande code voor harde return of harde pagina). Als de alinea zich te dicht bij de onderkant van de pagina bevindt, zodat het kader niet meer op de pagina zou passen, dan wordt het kader verplaatst naar de bovenkant van de volgende pagina of kolom.

Als u wilt dat het kader op een vaste positie op de pagina blijft staan, kies dan Pagina. Er wordt dan een code voor een paginakader op de cursorpositie geplaatst. Deze code moet zich bevinden voor eventuele tekst waarvan u wilt dat deze zich rond het kader uitvult, anders wordt het kader naar de volgende pagina verplaatst. Als u bijvoorbeeld een kader wilt plaatsen aan de bovenkant van een pagina, dan moet u de cursor boven aan de pagina plaatsen voor u het kader aanmaakt.

Tekenkaders worden beschouwd als een enkel teken, ongeacht de afmeting van het kader. Wanneer de regel waarin de code voor het tekenkader zich bevindt, verplaatst wordt, dan begint de volgende regel onder het kader. Tekenkaders zijn de enige kaders die u mag toepassen in voet- en eindnoten.

Verticale positie

De opties voor Verticale positie zijn afhankelijk van de keuzes die u gemaakt heeft bij Soort.

Als u bij Soort voor Alinea heeft gekozen, voer dan de gewenste hoeveelheid in voor extra ruimte ten opzichte van het begin van de alinea waar de cursor zich bevindt. Als u bijvoorbeeld 0c invult, dan komt het kader met de bovenkant op gelijke hoogte met het begin van de alinea te staan.

De standaardinstelling die u aantreft bij Verticale positie na het aanmaken van het kader is de afstand waarop de cursor zich van de bovenkant van de huidige alinea bevindt. Als u hier een nieuwe waarde invult voor vrije ruimte, dan wordt dit de nieuwe vrije ruimte, tenzij de afbeelding zich zo dicht bij de onderkant van de pagina bevindt dat deze niet op de pagina zou passen. In dat geval wordt de instelling zodanig aangepast dat het kader binnen de alinea blijft. Met de optie Minimum vrije ruimte tot alinea uit het menu onder Grafisch: opties bepaalt u hoe ver het kader in de alinea verplaatst mag worden voordat dit naar de volgende pagina wordt gezet (zie *Grafische opties* hieronder).

Als u bij Soort voor Pagina heeft gekozen, dan kunt u het kader laten uitlijnen met de boven- (op gelijke hoogte met de eerste regel) of onderkant (boven eventuele voet- of eindnoten) van de pagina. U kunt ook een kader centreren op de pagina of een maat voor de gewenste vrije ruimte vanaf de bovenkant van het formulier invoeren.

Als u Hele pagina kiest, dan zal het kader de hele pagina binnen de marges innemen. Dit soort kaders kunt u beter op een eigen pagina zetten.

Als u heeft gekozen voor Teken als Soort, dan kunt u het kader zodanig plaatsen dat de rest van de tekst op de regel op gelijke hoogte komt met het midden, boven- of onderkant van het kader.

Horizontale positie

De optie Horizontale positie is ook afhankelijk van de keuze die u heeft gemaakt onder Soort. Als u bij Soort voor Alinea heeft gekozen, dan kunt u het kader met de linker of de rechter kantlijn laten uitlijnen, of centreren op de regel waar de cursor staat. U kunt ook het kader de ruimte tussen de kantlijnen in beslag laten nemen. Een alineakader houdt rekening met Inspring, kolommen en eventuele andere kaders en kan alleen geplaatst worden in een alinea die begint en eindigt met een harde return.

Als u bij Soort kiest voor Pagina, kunt u uit drie mogelijkheden kiezen: Kantlijnen, In kolom en Positie.

Met Kantlijnen laat u het kader uitlijnen tegen de linkerkantlijn, de rechterkantlijn, centreert u tussen de kantlijnen of maakt u het kader zo breed dat het de volle breedte van de pagina beslaat.

Met Kolommen lijnt u het kader uit met de linker- of rechterkant of centreert u het kader tussen een of meer kolommen. Voer het (de) kolomnummer(s) in, kies dan hoe u het kader wilt laten uitlijnen in die kolommen. U kunt een reeks kolommen aangeven met een streepje er tussen (b.v. 2-4). U kunt ook Volle breedte kiezen om het kader de aangegeven kolom(men) over de volle breedte te laten vullen. Als er geen kolommen zijn aangegeven als u deze optie kiest, dan lijnt het kader uit met de kantlijnen.

Met Positie kunt u een bepaalde afstand invoeren om het kader uit de linkerkantlijn te positioneren.

Als u Teken kiest als Soort, hoeft u geen horizontale positie in te voeren. Het kader wordt rechts van het laatstgetypte teken geplaatst.

Afmeting

Er zijn drie opties voor afmeting: Breedte, Hoogte, Zowel breedte als hoogte.

Kies Breedte als u het kader een bepaalde breedte wilt meegeven en het berekenen van de hoogte ervan aan WordPerfect wilt overlaten. Op deze manier blijven de onderlinge verhoudingen van de afbeelding binnen het kader bewaard.

Kies Hoogte als u het kader een bepaalde hoogte wilt meegeven, maar het berekenen van de breedte aan WordPerfect wilt overlaten.

Als u zelf een bepaalde breedte en hoogte wilt instellen, kies dan Zowel breedte als hoogte en voer daarna de afmetingen in.

Als een kader tekst bevat, kunt u alleen Breedte of Zowel breedte als hoogte kiezen. Als u Breedte kiest, wordt de hoogte automatisch berekend aan de hand van het aantal regels tekst in het kader.

Uitvullen van tekst rond kader

Als u wilt dat WordPerfect zich niets aantrekt van het kader en gewoon van kantlijn tot kantlijn print, dan moet u bij deze optie **n** invullen.

Wanneer deze optie op Nee staat, worden de randen van het kader niet op het normale beeldscherm getoond. Om het kader te kunnen zien moet u Voorbeeld op scherm kiezen in het printmenu (zie onder *Voorbeeld op scherm* in de *Naslag*).

WordPerfect kan tekst rond maximaal 20 kaders op een pagina laten uitvullen. U kunt meer kaders maken, maar de tekst zal er niet omheen uitvullen.

Wijzig

Met deze optie kunt u de afbeelding in het kader roteren, de schaal instellen, of de afbeelding verplaatsen (zie onder *Opties bij wijzigen* hieronder). Als het kader leeg is of tekst bevat, kunt u met deze optie de tekst in het kader wijzigen. Als het kader tekst bevat, kunt u de tekst in het kader roteren door deze optie te kiezen, op Grafisch (Alt-F9) te drukken en daarna de optie te kiezen die overeen komt met het aantal graden dat u de tekst wilt roteren. Om de geroteerde tekst in een kader te printen moet uw printer lettertypes in de geroteerde oriëntatie ondersteunen.

Opties bij wijzigen

Wanneer u Wijzig kiest, wordt de afbeelding op het scherm getoond in grafische opmaak (als er in het kader een afbeelding staat en als uw computer over een grafische kaart beschikt). Er staan vier opties om te wijzigen tot uw beschikking, alsmede een optie om de grootte te veranderen.

PgUp/PgDn = Schaal; +/- = Roteer; Ins = % verandering; Ga naar = Nulstellen



1 Verplaats; 2 Schaal; 3 Roteren; 4 Inverteren Aan: 0 (10%)

Verplaats

De optie Verplaats verplaatst de afbeelding horizontaal of verticaal binnen het kader. U kunt de afbeelding verplaatsen met het percentage dat rechtsonder in beeld is aangegeven door op de pijltjestoetsen te drukken. U kunt de afbeelding over een bepaalde afstand verplaatsen door Verplaats te kiezen, daarna de horizontale en verticale maten in positieve of negatieve getallen in te voeren.

Schaal

Met de optie Schaal kunt u een schaalfactor invoeren om de afbeelding in horizontale of verticale richting te vergroten of te verkleinen. U kunt ook op PgUp drukken om de afbeelding in zijn geheel te vergroten of op PgDn om de afbeelding in zijn geheel te verkleinen. Het percentage van de aangebrachte verandering per toetsaanslag kunt u aflezen rechtsonder in beeld en kan veranderd worden met de optie % Veranderen.

Roteren

De optie Roteren stelt u in staat het aantal graden in te voeren dat u een afbeelding om zijn as wilt laten draaien. U kunt ook op Scherm omhoog drukken om de afbeelding met de richting van de wijzers van de klok mee te roteren, of op Scherm omlaag om tegen de richting van de wijzers van de klok in te roteren. De mate waarin wordt geroteerd staat aangegeven rechtsonder in beeld. 100% staat voor 360 graden, 25% voor 90 graden, enz.

Als u Roteren kiest, voer dan het aantal graden in dat u de afbeelding wilt roteren, type **j** als u de afbeelding wilt spiegelen of **n** als u dit niet wilt. Een gespiegelde afbeelding wijzigt de volgorde van de puntjes in de afbeelding zodat zij van rechts naar links op het scherm verschijnen in plaats van links naar rechts. Als er bijvoorbeeld een kader is waarin een persoon is afgebeeld die naar links kijkt, dan zal deze persoon na spiegelen naar rechts kijken.

Als de afbeelding in het kader een bitmap image is in plaats van een lijntekening, dan zullen de functies Roteren en Scherm omhoog/omlaag geen effect hebben.

Wissel

Als u deze optie kiest voor een bitmap image wordt de complementaire kleur van iedere punt in de afbeelding getoond (wit op zwart wordt dan zwart op wit). Deze optie heeft geen effect op lijntekeningen. Afbeeldingen van scan- en paintprogramma's zijn bitmapped, terwijl afbeeldingen uit CAD en tekenprogramma's beschouwd worden als lijntekeningen (zie onder *Grafische programma's* in de *Appendix*).

% Verandering

De optie % Verandering bepaalt de mate waarin de pijltjestoetsen, PgUp/PgDn en Scherm omhoog/omlaag de afbeelding beïnvloeden bij het verplaatsen, schaalveranderen en roteren. U kunt het percentage veranderen in 1, 5, 10, of 25 door op Insert te drukken tot het gewenste percentage in beeld verschijnt, rechts-onder in beeld.

Grafisch kader wijzigen

U kunt op iedere gewenste plaats in het document een grafisch kader wijzigen.

U doet dit als volgt:

- 1** Druk op **Grafisch** (Alt-F9).

- 2** Kies het soort kader dat u wenst.
- 3** Kies Wijzig (2).
- 4** Voer het nummer van het te wijzigen kader in.
- 5** Kies een optie en breng de gewenste veranderingen aan (zie *Het definiëren van een kader* hierboven).
- 6** Druk op **Einde** (F7) om naar het dokument terug te keren.

Nieuw nummer

Grafische kaders worden opeenvolgend genummerd naar kadersoort. U verandert de nummering als volgt:

- 1** Verplaats de cursor naar de plaats waar u het nieuwe nummer wilt invoeren.
- 2** Druk op **Grafisch** (Alt-F9).
- 3** Kies het soort kader dat u wilt henummeren.
- 4** Kies Nieuw nummer (3) en voer een nummer in.

Vanaf dat punt in uw dokument worden de nummers van de grafische kaders van het aangegeven type henummerd, te beginnen met het aangegeven nieuwe nummer.

Als u nummering van meerdere niveaus gebruikt, dan kunt u een beginpunt voor henummering voor beide niveaus aangeven (b.v. 2-c).

Grafisch, opties

Opties wordt bij Grafisch gebruikt om de instellingen voor een soort kader te wijzigen.

U verandert een grafische optie als volgt:

- 1 Verplaats de cursor naar de plaats waar u de optie wilt wijzigen.
- 2 Druk op **Grafisch** (Alt-F9).
- 3 Kies het soort kader waarvan u de optie(s) wilt wijzigen.
- 4 Kies Opties (4) om in het Grafische opties-menu te komen.
- 5 Kies een optie en voer de gewenste veranderingen door (zie *Opties menu* hieronder).
- 6 Druk op **Einde** (F7) om naar het dokument terug te keren.

De opties worden vanaf de cursorpositie voorwaarts in het dokument veranderd.

Opties menu

Het Opties menu bevat zaken die grafische kaders vanaf de cursorpositie voorwaarts beïnvloeden. De standaardinstellingen verschillen per kadersoort.

Tekst in grafische kaders en bijschriften wordt geprint in het lettertype dat ingesteld is op de plaats waar de optiecode wordt geplaatst. Als er geen optiecode aanwezig is, worden tekst en bijschriften geprint in het initiële lettertype voor het dokument.

Kaderopmaak

Met deze optie stelt u de stijl in voor de vier kader-randen van de kaders. Kies een optie voor iedere rand of druk op return om de instelling te laten zoals deze is en door te gaan naar de volgende kaderinstelling.

Vrije ruimte buiten kader

Deze afmeting heeft betrekking op de hoeveelheid ruimte die u wilt hebben tussen de rand van uw

kader en de tekst buiten uw kader. Voer een instelling in voor iedere rand of druk op Return om de instelling te laten zoals deze is en door te gaan naar de volgende instelling.

Vrije ruimte in kader

Deze afmeting heeft betrekking op de hoeveelheid ruimte die u vrij wilt laten tussen iedere rand van uw kader en de tekst of de afbeelding binnen het kader. Voer een instelling in voor iedere kaderrand of druk op Return om de instelling te laten zoals deze is en door te gaan naar de volgende instelling.

Niveau nummeringmethodes

De eerste en tweede niveau nummeringmethodes stellen u in staat twee niveaus voor het nummeren van bijschriften in te stellen. Kies een nummeringniveau en kies dan een nummeringstijl voor dat nummeringniveau. Letters worden in het eerste niveau weergegeven als hoofdletters en in het tweede niveau als kleine letters.

Weergave bijschrift

Hiermee kunt u een stijl aangeven waarin tekst en codes worden weergegeven voor bijschriften. Wanneer WordPerfect een nummeringcode in een bijschrift tegenkomt, wordt de Weergave bijschrift getoond of geprint. Voer een **1** in in de stijl waar u het eerste nummeringniveau wilt zien en **2** waar u het tweede nummeringniveau wilt zien.

Als u bijvoorbeeld "Fig. 1-2" invoert, dan zullen de nummeringcodes in de bijschriften veranderen in "Afb. ", gevolgd door het nummer van het eerste niveau van de nummeringmethode, een horizontaal streepje, en een nummer in de stijl van het tweede niveau nummeringmethode. U kunt nummeringcodes in een bijschrift invoeren door op de toets Grafisch te drukken. In de stijl kunt u zowel lettertype-opties als tekst opnemen.

Positie van bijschrift

Met deze optie zet u het bijschrift boven of onder en binnen of buiten het kader.

Minimum vrije ruimte tot alinea

Wanneer u een grafisch kader met een bepaalde vrije ruimte tot de huidige alinea plaatst (zie *Soort* hierboven), dan houdt WordPerfect de door u aangegeven vrije ruimte aan, tenzij de alinea te dicht bij de onderkant van de pagina komt, zodat het kader niet meer op de pagina zou passen. Als dit het geval is, dan verminderd WordPerfect de vrije ruimte in een poging het kader en de tekst op dezelfde pagina te houden. Als de vrije ruimte niet genoeg kan worden teruggebracht om het kader op dezelfde pagina te plaatsen, dan wordt het kader verplaatst naar de bovenkant van de volgende pagina (of kolom).

De optie Minimum vrije ruimte stelt u in staat aan te geven hoe ver het kader in de alinea mag komen wanneer WordPerfect gedwongen is de vrije ruimte te beperken. Als u bijvoorbeeld 2,5c invoert, dan mag het kader tot 2,5 centimeter van de bovenkant van de alinea komen voor het naar de volgende pagina wordt verplaatst.

Als u wilt dat de aangegeven vrije ruimte aangehouden wordt, ongeacht hoe dicht de tekst bij de onderkant van de pagina komt, voer dan een zeer grote waarde in bij Minimum vrije ruimte tot alinea.

Grijstint

Met deze optie geeft u de mate (percentage) aan waarin bepaalde kaders een grijstint als achtergrond krijgen. Hoe hoger het ingevoerde percentage is, des te donkerder is het kader (100% houdt in dat het kader volledig zwart is).

Als uw printer slecht één schaduwniveau ondersteunt,

voer hier dan 100% in om het kader een grijstint mee te geven.

Grafische lijnen

De functie Grafische lijnen stelt u in staat om horizontale en verticale lijnen op de pagina te zetten. De lijnen kunnen weergegeven worden in een grijstint of in zwart.

U maakt een Grafische lijn als volgt:

- 1** Druk op **Grafisch** (Alt-F9) om het Grafisch menu in beeld te brengen.
- 2** Kies Lijnen (5).
- 3** Kies Horizontale lijn (1) of Verticale lijn (2).
- 4** Kies een optie en voer de gevraagde gegevens in (zie *Opties bij lijnen* hieronder).
- 5** Druk op **Einde** (F7) om naar het dokument terug te keren.

Als een Grafische lijn eenmaal is gedefinieerd, kan deze niet meer gewijzigd worden. U kunt echter de code voor de lijn, zichtbaar in het Weergeven functies scherm, verwijderen en op die plaats een nieuwe lijn aanmaken. Als u wilt zien hoe de lijn er in geprinte vorm uit gaat zien, dan kunt u deze bekijken met Voorbeeld op scherm (zie onder *Voorbeeld op scherm* in de *Naslag*).

Bij grafische lijnen vindt geen regelterugloop (word wrap) plaats.

Opties bij lijnen

U krijgt de volgende opties als u het soort lijn heeft gekozen.

Horizontale positie

Als u een horizontale lijn maakt, kunt u met deze optie de lijn tegen de linker- of rechterkantlijn positioneren, of op een absolute positie op de regel waar de cursor zich bevindt. U kunt er ook voor kiezen om de lijn van de linker tot de rechter kantlijn te laten lopen. De verticale positie van een horizontale lijn lijnt altijd de onderkant van de lijn uit met de onderkant van de huidige regel tekst.

Als u een verticale lijn maakt, kunt u met deze optie de lijn enigszins links van de linker kantlijn of enigszins rechts van de rechter kantlijn plaatsen. U kunt ook Tussen kolommen kiezen of een kolomnummer invoeren om de lijn tussen die kolom en die er rechts van te plaatsen. Met Positie kunt u voor de verticale lijn een bepaalde vrije ruimte voor de linkerkant van het formulier invoeren.

Verticale positie

Deze optie verschijnt alleen maar als u een verticale lijn maakt. Met deze optie kunt u de lijn tegen de boven- of ondermarge plaatsen, of tussen de boven- en ondermarge centreren, of op een absolute afstand van de bovenkant van het formulier plaatsen.

Lengte van de lijn

Met deze optie geeft u aan hoe lang u de lijn wilt hebben.

Voor horizontale lijnen wordt de standaard lijnlengte berekend vanaf de huidige cursorpositie tot aan de kantlijn die aangegeven is in de optie Horizontale positie. Als de horizontale positie is ingesteld op linker- en rechterkantlijn, dan wordt de lengte van de lijn automatisch berekend.

Dikte van de lijn

Met deze optie stelt u in hoe dik de lijn moet zijn.

Grijstint

Met deze optie geeft u aan hoe donker een lijn moet zijn. Voer hier een percentage in (100% is zwart).

Harde spatie

Als u twee of meer woorden bij elkaar wilt houden (bijvoorbeeld een naam, datum, wiskundige vergelijking), dan kunt u een harde spatie gebruiken.

- 1 Type het eerste woord.
- 2 Druk op **Harde spatie** (Home, spatiebalk) om de code voor de harde spatie in het document op te nemen.
- 3 Type het tweede woord.

U kunt net zo veel harde spaties gebruiken als u nodig heeft om een aantal woorden bij elkaar te houden.

Aangezien WordPerfect deze woorden als één woord beschouwt, kan het voorkomen dat u gevraagd wordt de woordencombinatie af te breken wanneer de Afbreekroutine aan staat. Druk op Opheffen om de woordencombinatie naar de volgende regel te laten verplaatsen (zie onder *Afbreekroutine* in de *Naslag*).

Deze functie komt erg goed van pas als u bijvoorbeeld namen en voorletters met elkaar wilt verbinden.

Help

Wanneer u een dokument typt of wijzigt, kunt u met Help (F3) informatie over een functie van WordPerfect opvragen. Vaak werkt het sneller met de help-toets informatie op te vragen dan de handleiding er op na te slaan.

De helpbestanden staan op de WordPerfect 1 diskette.

- 1 Druk op **Help** (F3).
- 2 Type een letter (**A - Z**) om een lijst in beeld te krijgen van alle functies die met die letter beginnen

of

kies een functie van WordPerfect om een scherm in beeld te krijgen met informatie over de desbetreffende functie.

- 3 Druk op **Return** (of de spatiebalk) om naar uw dokument terug te keren.

Als u zich in de helpschermen bevindt, kunt u van het ene naar het andere scherm gaan zonder de hulp-functie te verlaten door functietoetsen in te drukken of door een letter te typen om de lijst met functies in beeld te halen.

Als u een systeem gebruikt met twee disk drives kan het zijn dat u de WordPerfect 1 diskette in drive A moet doen.

Helpbestanden

Er zitten twee helpbestanden bij WordPerfect. Als het programma deze helpbestanden niet kan vinden, verschijnt er een foutboodschap nadat u op Help heeft gedrukt. Doe de WordPerfect 1 diskette in de drive en voer de letter van die drive in.

Sjabloon in beeld

Als u, na op Help gedrukt te hebben, deze toets nogmaals indrukt, verschijnt er een afbeelding met de functietoetsen in beeld.

Opties

Sommige toetsen brengen een menu in beeld waarmee u een ander scherm oproept met informatie over verschillende opties. U krijgt informatie over deze opties door het nummer van de optie te typen.

Herhaalfunctie

Met de herhaalfunctie kunt u een teken herhalen of sommige WordPerfect functies een bepaald aantal keren uitvoeren. De standaardinstelling voor het herhaalaantal is 8, maar dit kunt u eenmalig of permanent wijzigen.

Het herhaalaantal mag niet groter zijn dan 65.535.

Tekens

Met de herhaalfunctie kunt u hetzelfde teken een aantal maal typen.

- 1 Druk op **Escape** (Esc).
- 2 Type een getal voor het aantal keer dat u het teken getypt wilt hebben (als u een ander aantal wenst dan het aantal dat op het beeldscherm wordt weergegeven).
- 3 Type het teken.

Voorbeeld: druk op Escape en type daarna >. In uw dokument wordt dan ">>>>>>>" gezet. Als u op Escape drukt, **15** typt, gevolgd door *, dan zal er "*****" in uw dokument worden gezet.

Functies

U kunt de herhaalfunctie ook gebruiken om de handelingen van sommige functies van WordPerfect te herhalen.

- 1 Druk op **Escape** (Esc).
- 2 Type een getal voor het aantal keer dat u het teken getypt wilt hebben (als u een ander aantal wenst dan het aantal dat op het beeldscherm wordt weergegeven).
- 3 Kies de functie.

Zo kunt u op Escape drukken, gevolgd door Pijl omlaag (↓) om de cursor acht regels naar beneden te verplaatsen. Druk op Escape, type **10**, druk op Makro (Alt-F10) en voer een makronaam in om deze makro tien keer te herhalen.

De onderstaande functies kunnen worden gebruikt met de herhaalfunctie:

Makro	Verwijder
PgUp/Dn	Verwijder tot einde van pagina
Pijltjestoetsen	Verwijder woord
Scherm op/neer	Woord links/rechts

Aantal voor herhaling

Wanneer u een teken of functie minder vaak of juist vaker wilt gebruiken dan acht keer, druk dan op Escape, type het aantal en kies dan het teken of de functie.

Wanneer u de standaardinstelling voor herhalen op een ander getal dan acht wilt instellen voor de huidige sessie, druk dan op Escape, voer het aantal in en druk dan op Return.

Als u het standaard herhaalaantal permanent wilt wijzigen, maak dan gebruik van de functie Standaardinstellingen onder de toets Installatie (zie onder *Standaardinstellingen* in de *Naslag*).

Herschrijven

WordPerfect kan automatisch documenten opmaken en herschrijven zodat de veranderingen binnen de marges, tabs en spatiering, enz. vallen.

Als u WordPerfect met Automatisch herschrijven wilt gebruiken, dan kunt u Automatisch opmaken/herschrijven aanzetten.

- 1** Druk op **Installatie** (Shift-F1) om het installatiemenu in beeld te brengen.
- 2** Kies Beeldscherminstellingen/weergave (3).
- 3** Kies Automatisch opmaken/herschrijven (1).
- 4** Type **j** om automatisch herschrijven aan te zetten
of
type **n** om automatisch herschrijven uit te zetten.
- 5** Druk op **Einde** (F7) om het installatiemenu te verlaten.

Wanneer automatisch herschrijven uit staat, kunt u het scherm op ieder gewenst moment herschrijven door op Schermopbouw (Ctrl-F3) te drukken en daarna Herschrijven te kiezen of door twee keer op Schermopbouw te drukken.

Hoofddokumenten

Een hoofddokument is een klein bestand dat uit een of meer subdokumenten en tussenliggende tekst bestaat. Hoofddokumenten nemen de plaats in van grote, onhandelbare dokumenten.

Een hoofddokument voor een boek zou bijvoorbeeld een inhoudsopgave, subdokumenten voor ieder hoofdstuk en een trefwoordenregister kunnen bevatten.

Subdokumenten worden in een hoofddokument opgenomen met een WordPerfect code en kunnen uit het hoofddokument worden gehaald om te worden gewijzigd. U kunt nummering- en opmaakcodes in zowel de hoofd- als de subdokumenten invoeren en deze zullen door het gehele hoofddokument heen consequent blijven.

Het invoegen van een subdokument

U maakt een hoofddokument door tekst te typen en subdokumenten in het bestand op te nemen.

U neemt een subdokument als volgt in een hoofddokument op:

- 1** Verplaats de cursor naar de plaats waar u een subdokument wilt opnemen.
- 2** Druk op **Markeer tekst** (Alt-F5) om het Markeer tekst-menu in beeld te brengen.
- 3** Selecteer Subdok (2).
- 4** Voer de bestandsnaam in van het dokument dat u in het hoofddokument wilt opnemen.

WordPerfect zet een subdokumentcode op de plaats waar de cursor zich bevindt en toont deze op het beeldscherm als een kader met als inhoud "Subdok: *bestandsnaam*".

Aanmaken van een hoofddokument uit subdokumenten

Wanneer u het hoofddokument opbouwt door de subdokumenten erin te integreren (zie *Aanmaken van hoofddokument uit subdokumenten* hieronder), wordt de code vervangen door het bestand met de naam die hier is ingevuld.

U kunt net zo veel subdokumentcodes als u wilt opnemen in het hoofddokument. U kunt ook een hoofddokument bewaren, het een bestandsnaam geven en als subdokument voor een ander hoofddokument gebruiken.

Als u subdokumenten opneemt in een hoofddokument, dan vervangt u de subdokumentcodes in het hoofddokument door de daadwerkelijke subdokumenten.

- 1** Druk op **Markeer tekst** (Alt-F5) om het Markeer tekst-menu in beeld te brengen.
- 2** Kies **Genereer** (6).
- 3** Kies **Aanmaken van hoofddokument uit subdokumenten** (3).

Er verschijnt een kader in beeld met de tekst "Begin subdok: *Bestandsnaam*", gevolgd door de tekst van het subdokument, dat op zijn beurt weer gevolgd wordt door een kader met de tekst "Einde subdok: *Bestandsnaam*". Dit kader komt in de plaats te staan van het subdokumentkader.

U kunt alle tekst in een hoofddokument wijzigen, ook alle tekst in de subdokumenten. Als u het dokument bewaart of opsplijt in subdokumenten, dan krijgt u de gelegenheid om aangebrachte wijzigingen in de subdokumenten te bewaren (zie *Het opsplitsen van een hoofddokument in subdokumenten* hieronder).

Als u op Einde of Bewaar drukt terwijl het hoofddokument is opgebouwd uit subdokumenten, dan krijgt u de boodschap "Dokument is hoofddokument, wilt u het in subdokumenten opsplitsen? (J/N) Ja" in beeld. Druk op **n** als u het hoofddokument niet wilt opsplitsen, maar in zijn geheel wilt bewaren, druk op **j** als u het hoofddokument wilt opsplitsen in subdokumenten (zie *Het opsplitsen van een hoofddokument in subdokumenten* hieronder). Als een hoofddokument eenmaal in zijn geheel, dus niet opgesplitst, is bewaard, dan zal WordPerfect u niet meer vragen of u het dokument wilt opsplitsen als u het later weer wilt bewaren.

Om een volledig hoofddokument te printen moet u eerst alle subdokumenten er in opnemen. Doet u dit niet, dan wordt de onvolledige versie geprint.

Het opsplitsen van een hoofddokument in subdokumenten

Wanneer u een hoofddokument in subdokumenten opsplitst, dan vervangt u de tekst van de subdokumenten in het hoofddokument door een subdokument-code.

- 1** Druk op **Markeer tekst** (Alt-F5) om het Markeer tekst-menu in beeld te brengen.
- 2** Kies **Genereer** (6).
- 3** Kies **Opsplitsen hoofddokument in subdokumenten** (4).

U krijgt de boodschap "Bewaar subdokumenten? (J/N) Ja" in beeld. Druk op **n** om de subdokumenten te verwijderen uit het hoofddokument zonder ze te bewaren; druk op **j** om de subdokumenten te bewaren voor ze uit het hoofddokument worden verwijderd.

Nadat u op **j** heeft gedrukt controleert WordPerfect of ieder subdokument aanwezig is voor het wordt bewaard. Als de bestandsnaam reeds voorkomt, dan krijgt u de boodschap "Vervang *Bestandsnaam*" in beeld. Kies Ja om het subdokument te vervangen; kies Nee als u de bestandsnaam wilt wijzigen of kies Vervang alle overige om alle subdokumenten te vervangen zonder dat u om een bevestiging wordt gevraagd. Als het bestand niet bestaat, wordt het aangemaakt en wordt het subdokument zonder verdere boodschap bewaard.

Codes voor nummering en opties

Codes voor de nummering en opties van grafische kaders, eindnoten en pagina-, alinea- en regelnummering kunnen op ieder gewenste plaats in het hoofd- of subdokument worden geplaatst. Wanneer er subdokumenten worden opgenomen in het hoofddokument blijven veranderingen in nummering en opties consequent doorlopen, net als in een enkelvoudig WordPerfect dokument. Met andere woorden, een code verandert nummering of opties vanaf het punt waar de code staat naar beneden in het hoofddokument.

Tabellen, lijsten en indexen

Tabellen, lijsten en indexen moeten vanuit het hoofddokument worden gegenereerd. Als u gaat genereren in een hoofddokument waarin geen subdokumenten zijn opgenomen, dan worden de subdokumenten eerst in het hoofddokument opgenomen voor er gegenereerd wordt.

Als tijdens het genereren de subdokumenten in het hoofddokument worden opgenomen, krijgt u de boodschap "Bijwerken subdokumenten? (J/N) Ja" in beeld. Druk op **n** om de subdokumenten uit het hoofddokument te verwijderen zonder dat ze bewaard worden; druk op **j** om alle subdokumenten op schijf te bewaren voor ze uit het hoofddokument worden verwijderd.

Hoofdletters

Met de Caps Lock toets kunt u hoofdletters typen zonder de Shift-toets ingedrukt te moeten houden. U kunt hoofdletters in kleine letters en omgekeerd veranderen met behulp van Letteromzetting (de Wissel toets).

Caps Lock

Om in hoofdletters te typen:

- 1 Drukt u op **Caps Lock** om met het typen in hoofdletters te beginnen.
- 2 Typt u de tekst.
- 3 Drukt u weer op **Caps Lock** om het typen in hoofdletters te beëindigen.

De aanduiding "Pos" op de statusregel verandert in "POS" als Caps Lock aanstaat.

Letteromzetting

Om blokken bestaande tekst in hoofd- of kleine letters om te zetten:

- 1 Zet u de om te zetten tekst in een blok.
- 2 Drukt u op **Wissel** (Shift-F3).
- 3 Kiest u Hoofdletters (1) of Kleine letters (2).

WordPerfect houdt rekening met hoofdletters aan het begin van een zin. Als u hoofdletters in een blok zet en deze naar kleine letters wilt omzetten, dan zal de eerste letter van een zin een hoofdletter blijven.

Zorg er echter wel voor dat u een zin met een punt eindigt, anders zal letteromzetting niet goed werken.

Index

WordPerfect kan een index maken voor uw document. U kunt zowel hoofden als subhoofden gebruiken en u kunt kiezen uit vijf nummeringstijlen.

INDEX	
A	
Aantal regels, 27	
Autoliijn, 11	
automatisch markeren, 27	
unieke printinstellen, 27	
ADAPT.COM, 11	
Afmetingen veld, 32	
Afpreken, 25	
aantal regels, 27	
afprekenachtem, 25	
automatisch signaal, 27	
overlappende, 25	
Append, 25	
afpreken/actielijst, 35	
archiveren/verwijderen, 27	
datum/tijdschema, 25	
installatie, 25	
kleuren, 35	
signaal, 25	
Alt+macro's, 40	
Andere computers, 14	
Archiveren, 27	
AUTOEXEC.BAT, 12, 15	
AUTOEXEC.BAT, 25	
Automatisch	
archiveren, 27	
signaal, 27	
verwijderen, 27	
Automatische markerfunctie, 27	
B	
Batchbestand, 40	
Band rate, 15	
Bidacchem	
Compas Portable III, 11	
Boein	
Executive, 4, 6, 8, 10	
pagina, 21	
printerinstallatie programma, 19	
privilegerecht, 21	
Bogindij, 26	
Builingtje toetsen, 2	
Bontend	
batch, 40	
Buistandsema	
printout, 37	
Buunar wijzigingen, 20	
BUCOM, 41	

Er zijn drie stappen die u moet doorlopen bij het maken van een index.

- Markeer de tekst die u in de index wilt opnemen.
- Definieer de index.
- Genereer de index.

Markeer de tekst

De eerste stap is het markeren van de op te nemen tekst.

- 1 Verplaats de cursor naar een woord dat u in de index wilt opnemen

of

zet een zinsdeel in een blok.

- 2 Druk op **Markeer tekst** (Alt-F5) om het Markeer tekst-menu in beeld te brengen.

- 3 Kies Index (3).

- 4 Druk op **Return** om de aangegeven tekst in het indexhoofd op te nemen

of

voer een nieuwe tekst in.

- 5 Druk op **Return** om de getoonde tekst (indien aanwezig) voor het subhoofd te gebruiken

of

voer een nieuwe tekst in.

Het woord of zinsdeel verschijnt in het hoofd van de index. Als u andere tekst invoert dan de getoonde tekst voor het hoofd, dan verschijnt de getoonde tekst bij het subhoofd. Als u geen subhoofd wilt, verwijder dan de tekst van het subhoofd (indien aanwezig) en druk op Return (of druk op Opheffen zonder het subhoofd te verwijderen). Een subhoofd is niet noodzakelijk.

Markeer alle woorden en zinsdelen die u in de index wilt opnemen. Als er woorden zijn die u in de index wilt opnemen en die vaak in de tekst voorkomen, dan kunt u deze woorden in een concordantiebestand opnemen. De woorden in een concordantiebestand worden in de index opgenomen, maar hoeven niet apart in de tekst gemarkeerd te worden (zie onder *Concordantie* in de *Naslag*).

Als u een reeds gemarkeerd woord of zinsdeel niet in de index wilt opnemen kunt u de indexcode verwijderen.

Het definiëren van de index

Als de tekst gemarkeerd is, moet u een nummeringstijl voor de index definiëren.

- 1 Verplaats de cursor naar het eind van het document.
- 2 Druk op **Harde pagina** (Ctrl-Return) om met een nieuwe pagina te beginnen.
- 3 Type een hoofd voor de index (indien gewenst) en druk dan twee keer op **Return** om extra ruimte toe te voegen.
- 4 Druk op **Markeer tekst** (Alt-F5) om het Markeer tekst-menu in beeld te brengen.
- 5 Kies Definitie (5).
- 6 Kies Index (3).
- 7 Voer een concordantiebestandsnaam in (zie onder *Concordantie* in de *Naslag*)

of

druk op **Return** om door te gaan.

- 8 Kies een nummeringstijl voor de index.

U kunt uit de vijf volgende nummeringstijlen kiezen:

- Geen
- Direct na tekst
- Haakjes (direct na tekst)
- Rechts
- Voorlooppuntjes (rechts)

Hoofden en subhoofden in de index gebruiken dezelfde nummeringstijldefinitie.

Na het kiezen van een nummeringstijl wordt er een [DefMark] code in uw tekst opgenomen. De index wordt gegenereerd op het punt waar deze code zich bevindt. Alleen de indexmarkeringen die vóór deze code voorkomen worden in de index opgenomen.

Genereer

Als u de tekst heeft gemarkeerd en de nummeringstijl heeft gedefinieerd, kunt u de index gaan genereren.

- 1** Druk op **Markeer tekst** (Alt-F5) om het Markeer tekst-menu in beeld te brengen.
- 2** Kies **Genereer** (6).
- 3** Kies **Genereer tabellen, indexen, referentielijsten, enz.** (5)
- 4** Type **j** of druk op een willekeurige andere toets (behalve **n**) om de index te genereren

of

type **n** om naar uw dokument terug te keren zonder de index te genereren.

Het genereren begint en een teller onder in beeld houdt bij hoe ver het proces gevorderd is. De index wordt gegenereerd bij de code [DefMark] en aan het eind van de index komt de code [EindDef] te staan.

Index wijzigen

Wanneer u een dokument wijzigt, zorg er dan voor dat u geen tekst plaatst tussen de codes [DefMark] en [EindDef], aangezien al deze tekst zal worden verwijderd als u een volgende keer een index genereert. Verwijder iedere keer de code [DefMark] als u een nieuwe nummeringstijl kiest, anders zal de index twee keer worden gegenereerd.

Geheugen

Als uw computer niet voldoende werkgeheugen tot zijn beschikking heeft, kan het voorkomen dat WordPerfect u vraagt het dokument in scherm 2 te verwijderen zodat het genereren kan worden volbracht.

Ontbrekende [EindDef]

Als u [EindDef] verwijdert, dan zal WordPerfect niet uw index verwijderen bij het genereren, maar genereert wel een nieuwe index.

WordPerfect moet zowel de code [DefMark] als de code [EindDef] aantreffen teneinde een oude index te kunnen verwijderen voor er een nieuwe wordt gegenereerd.

Inhoudsopgave

U kunt WordPerfect een inhoudsopgave laten genereren voor uw dokumenten door de volgende drie stappen te doorlopen:

- Markeer de tekst voor de inhoudsopgave.
- Definieer de inhoudsopgave.
- Genereer de inhoudsopgave.

De inhoudsopgave gebruikt tekst uit uw dokument en kan vijf niveaus bevatten. Als u de definitie eenmaal heeft aangemaakt kunt u dezelfde gemarkeerde tekst steeds weer gebruiken om een nieuwe inhoudsopgave te genereren.

Tekst markeren

Met Blok en Markeer tekst markeert u de tekst die u in de inhoudsopgave opgenomen wilt hebben.

- 1** Zet het woord of het zinsdeel dat u in de inhoudsopgave opgenomen wilt hebben in blok.
- 2** Druk op **Markeer tekst** (Alt-F5) om het Markeer-tekst-menu in beeld te brengen.
- 3** Kies Inhoudsopgave (1).
- 4** Type het niveau van de inhoudsopgave waarin u de tekst opgenomen wilt hebben (1 tot 5).

Herhaal bovenstaande instructies voor iedere vermelding die u in de inhoudsopgave wilt hebben. Codes in het blok (Vet, Onderstreep, enz.) worden met de tekst opgenomen bij het genereren van de inhoudsopgave.

Het definiëren van de inhouds- opgave

De codes [Mark] en [EindMark] worden aan de uiteinden gezet van de tekst die wordt gemarkeerd om te worden opgenomen in de inhoudsopgave. Als u de markeringen rond een woord wilt verwijderen, hoeft u alleen maar [Mark] te verwijderen – WordPerfect verwijdert [EindMark] voor u.

Als de tekst eenmaal gemarkeerd is, hoeft u alleen maar een nummeringstijl voor de inhoudsopgave op te geven.

- 1** Verplaats de cursor naar het begin van het document.
- 2** Druk op **Harde pagina** (Ctrl-Return) om met een nieuwe pagina te beginnen.
- 3** Druk op **pijl omhoog** (↑) om naar de nieuwe pagina te gaan.
- 4** Type een kop voor de inhoudsopgave (indien gewenst) en druk dan twee keer op Return om extra ruimte tussen te voegen.
- 5** Druk op **Markeer tekst** (Alt-F5) om het Markeer-tekst-menu in beeld te brengen.
- 6** Kies Definitie (5).
- 7** Kies Inhoudsopgave (1) om de inhoudsopgave te definiëren.
- 8** Kies Aantal niveaus (1) en type het aantal niveaus (1 tot en met 5) dat u in de inhoudsopgave opgenomen wilt hebben.

- 9** Kies Toon laatste niveau in doorlopende opmaak (2) en type **j** om het laatste niveau van de vermeldingen automatisch op de volgende regel te laten doorgaan als de regel vol is (als u meer dan één niveau gekozen heeft)

of

kies Toon laatste niveau in doorlopende opmaak (2) en type **n** om de vermeldingen op het laatste niveau niet automatisch naar de volgende regel te laten doorgaan (als u meer dan één niveau gekozen heeft).

- 10** Kies Paginanummerpositie (3) en voer een nummeringstijl in voor ieder niveau.

U heeft vijf nummeringstijlen om uit te kiezen.

- Paginanummer: Geen
- Paginanummer: Na tekst
- Paginanummer: Haakjes
- Paginanummer: Rechts
- Paginanummer: Voorlooppuntjes

U kunt voor ieder niveau een andere nummeringstijl kiezen. U kunt voor het laatste niveau geen Sprong rechts kiezen als u hier ook voor doorlopende opmaak heeft gekozen.

Na het kiezen van een nummeringstijl wordt de code [DefMark] in het dokument gezet. Omdat de inhoudsopgave wordt gegenereerd op de plaats waar deze code staat, moet u de positie van de cursor controleren voor u een inhoudsopgave definieert.

Genereer

Als u de tekst eenmaal heeft gemarkeerd en de nummeringstijl heeft gedefinieerd, bent u zo ver dat u WordPerfect een inhoudsopgave kunt laten genereren. Dit kunt u doen vanuit iedere gewenste positie in het dokument.

- 1 Druk op **Markeer tekst** (Alt-F5) om het Markeer-tekst-menu in beeld te brengen.
- 2 Kies **Genereer** (6).
- 3 Kies **Genereer tabellen, indexen, referentielijsten, enz** (5).
- 4 Type **j** om de inhoudsopgave te genereren

of

type **n** als u naar het dokument terug wilt keren zonder de tabel te genereren.

Het genereren begint en een teller onder in beeld geeft aan dat het proces in gang is. De inhoudsopgave wordt gegenereerd op de plaats van de code [DefMark] en aan het eind van de inhoudsopgave komt de code [EindDef] te staan.

De pagina's in de inhoudsopgave worden geteld als pagina's in het dokument zoals die worden aangegeven door de functie paginanummering. Als u wilt dat pagina 1 een andere pagina is dan de eerste pagina van het dokument, dan moet u met de functie paginanummering een Nieuw paginanummer-code invoegen om met nummeren op een bepaalde pagina te beginnen (zie onder *Paginanummering* in de *Naslag*).

Wanneer u het dokument bewerkt, zorg er dan voor dat u geen tekst tussenvoegt tussen [DefMark] en [EindDef]. Verwijder de oude code [DefMark] wanneer u een nieuwe nummeringstijl kiest. Doet u dit niet, dan wordt de inhoudsopgave twee keer gegenereerd.

Geheugen

Als uw computer niet voldoende werkgeheugen beschikbaar heeft, kan het voorkomen dat WordPerfect u vraagt scherm 2 leeg te maken zodat het genereren afgemaakt kan worden.

Ontbrekende [EindDef]

WordPerfect moet zowel de code [DefMark] als de code [EindDef] hebben om een oude inhoudsopgave te verwijderen voor er een nieuwe wordt aangemaakt.

Als u de code [EindDef] verwijdert, zal WordPerfect de inhoudsopgave niet verwijderen bij het genereren, maar wel een nieuwe aanmaken.

◆Inspring

U kunt met ◆Inspring een hele alinea vanaf de linker kantlijn inspringen. De alinea zal één tabstop inspringen voor iedere keer dat u op ◆Inspring drukt.

De functie ◆Inspring laat een gehele alinea één tabstop van de linkerkantlijn inspringen. U hoeft alleen maar op ◆Inspring te drukken en met typen te beginnen.

U ziet dat alle regels van de linkerkantlijn zijn ingesprongen. Wanneer u de alinea getypt heeft, drukt u op Return en de cursor komt weer bij de linkerkantlijn te staan.

U kunt hangend inspringen door de eerste regel te laten inspringen en daarna op ◆Opheffen kantlijn te drukken. De eerste regel van de alinea begint op de linkerkantlijn terwijl alle andere regels ingesprongen zijn.

- 1 Druk op ◆Inspring (F4) om bij de volgende tabstop in te springen.
- 2 Type de tekst van de alinea.
- 3 Druk op **Return** om het inspringen te beëindigen.

U kunt de mate waarin ingesprongen wordt wijzigen door de tabinstellingen te veranderen (zie onder *Tabinstellingen* in de *Naslag*).

Als u op Tab drukt, wordt alleen de eerste regel van de alinea ingesprongen.

Hangend inspringen

Wanneer u wilt dat de eerste regel van een alinea tegen de linker kantlijn begint en de overige zinnen ingesprongen worden, gebruik dan **◆Inspring** en druk daarna op **◆Kantlijn opheffen**.

- 1** Druk op **◆Inspring** (F4) om de cursor naar de volgende tabstop te verplaatsen.
- 2** Druk op **◆Kantlijn opheffen** (Shift-Tab) om de cursor naar de oorspronkelijke positie te verplaatsen.
- 3** Type de tekst van de alinea.
- 4** Druk op **Return** om het inspringen te beëindigen.

◆Inspiring◆

Met de functie ◆Inspiring◆ kunt u een alinea links en rechts een zelfde afstand van de kantlijn laten inspringen. Deze functie komt van pas als u lange citaten in uw tekst verwerkt of als u alinea's horizontaal op de pagina wilt centreren. Bij ◆Inspiring◆ wordt gebruik gemaakt van tabstopinstellingen.

De functie »Inspiring« laat een hele alinea één tabstop van de linker en een gelijke hoeveelheid van de rechterkantlijn inspringen. U hoeft alleen maar op »Inspiring« te drukken en met typen te beginnen.

U ziet dat iedere regel één tabstop van de linkerkantlijn is ingesprongen en eenzelfde hoeveelheid van de rechterkantlijn. Wanneer u de alinea getypt heeft, drukt u op Return en komt de cursor weer bij de linkerkantlijn te staan.

Deze functie is erg handig wanneer u lange citaten of andere zaken die u van de overige tekst wilt onderscheiden typt.

- 1 Druk op ◆Inspiring◆ (Shift-F4) om één tabstop vanaf de linker en rechter kantlijn in te springen.
- 2 Type de tekst van de alinea.
- 3 Druk op **Return** om het inspringen te beëindigen.

U kunt de tabstops instellen om de waardes voor het inspringen te veranderen (zie onder *Tabinstellingen* in de *Naslag*).

Installatie

Wanneer u WordPerfect opstart, kunt u gelijk beginnen met typen. Het programma is ontworpen voor snel en efficiënt tekstverwerken en de standaardinstellingen zijn zodanig dat aan de wensen van de meeste gebruikers op de meeste computers tegemoet wordt gekomen.

Maar niet alle gebruikers willen hetzelfde en niet alle computers zijn gelijk. Als u WordPerfect enige tijd heeft gebruikt, kan het zijn dat u een aantal van de standaardinstellingen wilt aanpassen aan uw eigen wensen. Installatie (Shift-F1) biedt u die flexibiliteit door u in staat te stellen vele functies anders in te stellen – instellingen die blijven gelden, iedere keer dat u WordPerfect opnieuw opstart.

Installatie-opties

Onder de toets Installatie bevinden zich een aantal opties. Hieronder volgt een korte beschrijving. Uitgebreide beschrijvingen van diverse opties vindt u in de aangegeven hoofdstukken in de *Naslag*. Denk er aan dat veranderingen aan instellingen die u hier doorvoert iedere keer dat u WordPerfect opstart blijven gelden. U kunt tijdelijke veranderingen in de instellingen aanbrengen door gebruik te maken van de toets Opmaak (zie onder *Opmaak* in de *Naslag*).

Reservebestanden

WordPerfect kent twee opties voor reservebestanden – Automatisch en kopie van Origineel (zie onder *Reservebestanden* in de *Naslag*).

Cursorsnelheid

De meeste toetsen zullen hun aanslag herhalen in WordPerfect. Normaal gesproken herhaalt uw toetsenbord een teken ongeveer 10 keer per seconde als u de toets ingedrukt houdt. Met deze optie kunt u de herhaalsnelheid vergroten of verkleinen (zie onder *Cursorsnelheid* in de *Naslag*).

Beeldscherminstellingen/weergave

Het beeldscherminstellingenmenu bevat opties waarmee u de manier waarop gegevens op het beeldscherm worden getoond kunt wijzigen (zie onder *Beeldscherminstellingen* in de *Naslag*).

Versneld bewaren

Met versneld bewaren bewaart u een document op schijf zonder dat dit eerst herschreven wordt. Hoewel dit tijd bespaart, is het belangrijk in de gaten te houden dat niet-herschreven documenten niet van schijf kunnen worden geprint (zie onder *Versneld bewaren* in de *Naslag*).

Standaardinstellingen

De optie Standaardinstellingen stelt u in staat opmaakinstellingen, print- en geluidssignaalopties in te stellen (zie onder *Standaardinstellingen* in de *Naslag*).

Toetsen definiëren

Met de optie Toetsen definiëren kunt u de functies onder verschillende toetsen veranderen door een toetsenborddefinitie te kiezen en/of aan te maken (zie onder *Toetsenborddefinitie* in de *Naslag*).

Plaats van de bestanden

Bij sommige functies maakt WordPerfect gebruik van aanvullende bestanden. De plaats (directory, drive) waar deze bestanden zich bevinden wordt hier aangegeven zodat WordPerfect weet waar deze bestanden gevonden kunnen worden (zie onder *Aanvullende bestanden* in de *Naslag*).

Eenheden

U kunt kiezen uit verschillende eenheden om mee te werken binnen WordPerfect. Met deze optie kunt u aangeven of u eenheden uitgedrukt wilt hebben in centimeters, inches, punten, kolommen en regels (zie onder *Eenheden* in de *Naslag*).

Inzien

WordPerfect dokument

Het Bestandenlijstmenu bevat een optie Inzien die u in staat stelt de inhoud van een WordPerfect 5.0 of 4.2 dokument, een tekstbestand of een directory te bekijken.

U kunt de inhoud van een WordPerfect dokument inzien terwijl u de Bestandenlijst in beeld heeft.

- 1 Verplaats de cursor naar een bestand in de lijst.
- 2 Kies Inzien (6) om de inhoud van een bestand op het scherm te krijgen.

Als het bestand een WordPerfect 5.0 bestand is en een dokumentsamenvatting bevat, dan wordt de samenvatting getoond. Druk op pijl omlaag (↓) om de tekst van het dokument in te zien.

- 3 U kunt met de pijltjestoetsen door de tekst heen lopen.
- 4 Druk op **Einde** (F7) om naar de Bestandenlijst terug te keren.

U kunt in de Bestandenlijst gebruik maken van de functie Zoeken als u met Inzien werkt (dit werkt echter niet bij de Dokument samenvatting). Om de zoekfunctie te gebruiken drukt u op ♦Zoeken (F2) of ♦Zoeken (Shift-F2), typt u de tekens waarnaar u zoekt en drukt u op ♦Zoeken. In een scherm dat zichtbaar is bij Inzien kunt u niet naar codes zoeken. Nadat er een zoekactie is uitgevoerd, komt de cursor terecht op de *regel* waarop de tekens worden gevonden.

U kunt in een scherm onder Inzien omhoog en omlaag bewegen met de cursor, maar omdat u het bestand niet echt opvraagt, kunt u er niet in wijzigen. Als u het dokument van boven naar beneden over uw scherm wilt laten schuiven (scrollen), dan drukt u op s. Druk op een willekeurige toets om het scrollen te stoppen.

De bestandsnaam en de grootte van het bestand worden in een verlichte balk boven in beeld weergegeven.

Als u een WordPerfect 4.2 dokument wilt bekijken, voert u dezelfde handelingen uit.

Directories

U kunt ook de lijst met bestanden in een directory inzien.

- 1** Verplaats de cursor naar de desbetreffende directory.
- 2** Kies Inzien (6). De naam van de directory verschijnt onder aan de lijst.
- 3** Druk op **Return** om alle bestanden in de directory in beeld te krijgen.

Als u Inzien kiest, verandert u niet van standaard directory.

Als u Inzien gebruikt bij een hogere directory, dan kunt u via het pad terug naar de root directory (b.v., C:\). Een pad bestaat uit de root directory en alle directories die na de root worden vermeld om bij een bepaald programma of bestand te komen.

Bestandsnaam woordpatronen

Wanneer u voor het eerst Inzien (6) kiest of op Return drukt, dan wordt de naam van de directory onder in beeld getoond met een bestandsnaam woordpatroon dat alle bestanden in de directory aangeeft (b.v. C:\TEKST\BRIEVEN*.*)).

U kunt op Return drukken als u alle bestanden wilt zien of een ander woordpatroon invoeren om bestanden met een woordpatroon dat daarmee overeenkomt te tonen. Als u bijvoorbeeld ***.brf** invoert in plaats van ***.***, dan krijgt u alleen de bestanden met de extensie **.BRF** in beeld (zie onder *Zoeken naar woorden* in de *Naslag* voor nadere gegevens over bestandsnaam woordpatronen).

Kantlijn opheffen

♦Kantlijn opheffen verplaatst de cursor één tabstop naar links.

- 1 Verplaats de cursor naar het begin van een regel.
- 2 Druk op ♦Kantlijn opheffen (Shift-Tab) om het begin van de regel één tabstop naar links te verplaatsen.
- 3 Type uw tekst of druk op Return om weer op de linker kantlijn terecht te komen.

Als u meermaals op ♦Kantlijn opheffen drukt, dan verplaatst de cursor zich met één tabstop per keer naar links – zelfs tot voorbij de linker kantlijn. Wanneer de cursor bij de eerste tabstop aankomt, werkt ♦Kantlijn opheffen niet meer.

Telkens als u op ♦Kantlijn opheffen drukt, wordt de code [`<-Kantl oph`] in uw tekst geplaatst. Dit is zichtbaar in het Weergeven functies scherm. Als u midden in een regel op deze toetsen drukt, kan het gebeuren dat een gedeelte van uw tekst onzichtbaar wordt.

Wanneer u wilt dat de eerste regel van een alinea op de linker kantlijn begint en de rest van de alinea ingesprongen is tot aan de eerste tabstop (hangend inspringen), gebruik dan ♦Kantlijn opheffen en ♦Inspring.

- 1 Druk op ♦Inspring (F4) om de cursor naar de eerste tabstop naar rechts te verplaatsen.
- 2 Druk op ♦Kantlijn opheffen (Shift-Tab) om de cursor één tabstop naar links te verplaatsen.

- 3 Type de tekst van de alinea.
- 4 Druk op **Return** om het inspringen te beëindigen.

Kerning

Kerning staat u toe de ruimte tussen bepaalde letters extra te verkleinen. De definitie hiervoor staat in het .PRS-bestand (printerdefinitie).

A NIET-GEKERNDE
LETTERPAREN

 WALTER

B GEKERNDE
LETTERPAREN

 WALTER

Kerning voorkomt een teveel aan lege ruimte tussen bepaalde lettertekens.

- 1** Verplaats de cursor naar de plaats waar u met kerning wilt beginnen.
- 2** Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 3** Kies Overig (4).
- 4** Kies Printerfuncties (6) om het printerfuncties-menu in beeld te brengen.
- 5** Kies Kerning (1).
- 6** Druk op **j** om Kerning aan te zetten
of
druk op **n** om Kerning uit te zetten.
- 7** Druk op **Einde** (F7) om naar het document terug te keren.

De instelling is veranderd vanaf dat punt in het document.

Het .PRS-bestand bepaalt welke lettercombinaties gekernd worden. Sommige lettertypes zijn met kerningtabellen gedefinieerd en andere niet. Als u een lettertype wilt kerneren dat door WordPerfect niet wordt gekernd, dan kunt u voor dat lettertype een kerntabel maken door het bestand KERN.TST en het printerdefinitieprogramma te gebruiken (zie onder *Printerdefinitieprogramma* in de *Naslag*).

Kleur/lettertypes/opties

De functie Kleur/lettertypes/opties verandert de wijze waarop de tekst op het scherm wordt weergegeven. Deze functie benut de mogelijkheden die uw monitor en grafische kaart bieden, volledig.

De weergave op het beeldscherm is volledig onafhankelijk van hoe de tekst uit de printer komt rollen. Informatie over het veranderen van het uiterlijk van geprinte tekst kunt u vinden in het hoofdstuk *Lettertypes* in de *Naslag*.

Het instellen van de beeldscherm-opties

De afmeting- en weergavemenu's onder de lettertype-toets (Ctrl-F8) bieden 16 lettertype-opties. Met de functie Kleur/lettertypes/opties bepaalt u hoe lettertekens met die opties op het beeldscherm weergegeven worden.

De procedure waarmee u aangeeft hoe tekens op het beeldscherm moeten verschijnen hangt af van de (grafische) kaart en de monitor die u bij uw computer gebruikt. Hieronder volgen algemene instructies. Om meer te weten te komen over uw specifieke systeem als u met deze functie werkt, kunt u onder *Systeemtypes* hieronder kijken.

- 1 Kies **Installatie** (Shift-F1) om het installatiemenu in beeld te brengen.
- 2 Kies **Weergave** (3)
- 3 Kies **Kleur/lettertypes/opties** (2).

De opties die u ter beschikking staan vanaf dit punt hangen af van de mogelijkheden die uw monitor kent. Als u een monitor heeft die lettertypes kan maken zal u gevraagd worden een set lettertypes te kiezen. Als u een CGA monitor heeft, wordt u gevraagd naar de weergavesnelheid van tekst op uw

beeldscherm. Als u een monochroom monitor heeft, komt u terecht in het menu dat onder instructie 5 wordt beschreven.

- 4** Kies Schermopties (of Schermkleuren) (1).
- 5** Geef een schermkleur of -optie aan voor de lettertypes uit de lijst (zie onder *Het toewijzen van lettertypes/kleuren* hieronder).
- 6** Druk op **Wissel** (Shift-F3) om naar het scherm voor het andere dokument te gaan en herhaal instructie 5 voor dokument 2.
- 7** Druk een aantal keer op **Einde** (F7) tot u weer uit het Installatiemenu bent.

Instellingen voor Kleur/lettertypes/opties blijven geldig, iedere keer dat u WordPerfect opstart. Instellingen voor het scherm in dokument 1 worden apart bewaard van die in dokument 2. Instellingen voor verschillende monitoren worden ook apart bewaard.

U kunt de instellingen voor Kleur/lettertypes/opties van het ene dokument naar het andere kopiëren door de instellingen voor een scherm te veranderen, daarna naar het andere dokument te wisselen (zie onder *Wisselen* in de *Naslag*), op **Verplaats** (Ctrl-F4) te drukken en daarna op **j** te drukken.

Het toewijzen van lettertypes/kleuren

De linker kolom van het Lettertypes/kleuren menu bestaat uit een lijst met opties betreffende afmeting en weergave die onder de toets Lettertype aangetroffen worden (plus Normaal, Vet, Onderstrepen en Overig). De rechterkolom is een voorbeeldkolom die u het resultaat van een bepaalde keuze voor een bepaalde optie laat zien.

Tussen de linker- en rechterkolom bevinden zich kolommen die variëren, afhankelijk van het monitortype dat u gebruikt. Deze kolommen tonen de mogelijkheden waarover uw monitor beschikt (gebruik makend van de methode van weergave die u in het vorige scherm heeft gekozen). Merk op dat de Voorbeeldkolom verandert als u andere monitorsoorten kiest (zie onder *Systeemtypes* hieronder).

WordPerfect laat u de weergave van sommige opties niet veranderen en slaat ze over als u probeert de cursor naar die regel te verplaatsen. De optie die overgeslagen wordt, is een vaste eigenschap van de monitor. WordPerfect heeft reeds bepaald hoe deze eigenschap weergegeven wordt en de gebruiker kan die keuze niet veranderen. De reden dat deze eigenschap dan toch in de lijst is opgenomen is dat u zo kunt zien hoe de optie wordt weergegeven en u deze methode van weergave niet voor een andere functie kiest.

Als u wilt weten hoe tekst met een bepaalde optie op het scherm wordt weergegeven, dan kunt u in de kolom Voorbeeld opzoeken hoe die optie weergegeven wordt.

Combinaties

Het is mogelijk meer dan één optie tegelijk te gebruiken. In de kolom Opties wordt echter slechts één combinatie van opties genoemd. Aangezien uw monitor meer beperkingen kent dan een printer, zullen de meeste andere combinaties onder de optie Overige combinaties vallen.

Systeemtypes

De samenwerking van WordPerfect met uw monitor valt onder één van vier basistypes.

Monochroom

Na de keuze Kleur/lettertypes/opties gemaakt te hebben, krijgt u geen Lettertype/kleur opties, maar komt u onmiddellijk in het Instellen opties scherm.

Installatie: opties

Optie	Knipp	Vet	Blok	Onderstr	Normaal	Voorbeeld
Normaal	N	N	N	N	J	Voorbeeld
Blok	N	N	J	N	N	Voorbeeld
Onderstreept	N	N	N	J	N	Voorbeeld
Doorgehaald	N	N	J	N	N	Voorbeeld
Vet	N	J	N	N	J	Voorbeeld
Dubbel onderstreept	N	N	N	N	J	Voorbeeld
Gesenvooleerd	N	N	N	N	J	Voorbeeld
Schaduw	N	N	J	N	N	Voorbeeld
Cursief	N	N	N	N	J	Voorbeeld
Kleine hoofdletters	N	N	N	N	J	Voorbeeld
Outline	N	N	N	J	N	Voorbeeld
Subscript	N	N	N	N	J	Voorbeeld
Superscript	N	N	N	N	J	Voorbeeld
Heel klein	N	N	N	N	J	Voorbeeld
Klein	N	N	N	N	J	Voorbeeld
Groot	N	N	N	N	J	Voorbeeld
Zeer groot	N	N	N	N	J	Voorbeeld
Extra groot	N	N	N	N	J	Voorbeeld
Vet & onderstreept	N	J	N	J	N	Voorbeeld
Overige combinaties	N	N	N	N	J	Voorbeeld

Wissel: ander dokument; Verplaats: instellingen kopiëren

Dok 1

Bovenaan het scherm worden vier eigenschappen van uw monitor genoemd. Voor iedere optie verplaatst u de cursor naar een eigenschap, drukt u op **j** om die optie aan te zetten of op **n** om die optie uit te zetten, of drukt u op de spatiebalk om te wisselen tussen optie aan of optie uit.

CGA/PC3270/MCGA

Wanneer u één van deze monitoren (kaarten) gebruikt, krijgt u twee keuzemogelijkheden. U kunt één van de opties kiezen om de kleuren, lettertypes en opties van uw monitor in te stellen, of u kunt de versnelde weergave veranderen. Als u een EGA scherm (kaart) heeft en u krijgt deze keuzemogelijkheden in beeld, dan heeft u niet voldoende geheugen op uw EGA-kaart om lettertypes aan te sturen of uw EGA-kaart staat zo ingesteld dat deze meer dan 25 regels op het scherm weergeeft.

De optie Versnelde weergave stelt u in staat te kiezen voor versnelde weergave van tekst door WordPerfect. Na deze optie gekozen te hebben kunt u **j** voor ja typen of **n** voor nee. Als u **j** typt bestaat de kans dat er op het beeldscherm 'sneeuw' ontstaat als WordPerfect tekst op het scherm zet. Als er sneeuw op het scherm ontstaat, kunt u deze optie weer kiezen en **n** kiezen. Als er bij deze optie 'n.v.t.' wordt aangegeven, dan kan de instelling niet veranderd worden.

Het menu Schermkleuren biedt slechts de keuze uit twee monitor eigenschappen: voor- en achtergrondkleuren. Om een bepaalde weergave aan een optie te koppelen verplaatst u de cursor naar één van de twee kolommen (voorground of achtergrond) en voert u de letter van een kleur in die boven aan het menu vermeld staan.

EGA/VGA

Wanneer u een EGA of een VGA monitor (kaart) gebruikt, krijgt u vijf keuzemogelijkheden. Als u een EGA monitor (kaart) heeft, dan kan het zijn dat u dezelfde menu's in beeld krijgt als een CGA-gebruiker. Als u Alleen normaal font kiest, dan is de rest van de procedure hetzelfde als die beschreven voor een CGA systeem (zie onder *CGA/PC3270/MCGA* hierboven).

De andere vier keuzemogelijkheden maken gebruik van de mogelijkheid van EGA om een 'lettertype' in voorgroundweergave te gebruiken. Zoals u in het menu kunt zien, kunt u dit lettertype toekennen aan cursief, onderstreept, kleine hoofdletters, of u kunt het gebruiken om het aantal weer te geven tekens in het huidige lettertype te doen toenemen van 256 naar 512. Welk lettertype u in dit geval ook kiest, u kunt niet meer dan acht voorgroundkleuren kiezen.

Als u één van de lettertypes kiest en de asterisk verplaatst zich niet naar deze keuzemogelijkheid, dan heeft er zich een probleem voorgedaan bij het laden van het lettertype. Controleer in dat geval of alle bestanden met de extensie .FRS in dezelfde directory staan als WP.EXE.

Als u Schermkleuren kiest, toont het kleurenmenu voorgrondkleuren, achtergrondkleuren en een lettertype (als u er voor kiest om onderstreept, cursief of kleine hoofdletters te tonen). U kunt voor- en achtergrondkleuren toekennen, net als bij een CGA systeem. Koppel het lettertype aan een optie door **j** voor ja en **n** voor nee te typen, of druk op de spatiebalk om het lettertype aan en uit te zetten.

Hercules Graphics Card Plus/Hercules InColor Card met RamFont

Als u een Hercules Graphics Card Plus of een Hercules InColor Card met Ramfont heeft, dan heeft u de keuze uit drie lettertypes/kleuren. Als u kiest voor alleen normaal lettertype is de rest van de procedure gelijk aan die bij een monochroom systeem (ook al heeft u een InColor Card aan een EGA scherm gekoppeld).

Scherminstellingen:

- 1 - Schermopties
- 2 - 12 lettertypes 256 tekens
- 3 - 6 lettertypes 512 tekens
- *4 - Alleen normaal lettertype

Uw keuze: 0

U kunt kiezen uit 12 'lettertypes' die ieder beschikken over 256 tekens, of uit 6 'lettertypes' die ieder beschikken over 512 tekens.

Installatie: lettertypes/opties

Optie	Lettertype	Reverse	Vet	Onderstreep	Doorhalen	Voorbeeld
Normaal	1	N	N	N	N	Voorbeeld
Blok	1	J	N	N	N	Voorbeeld
Onderstreept	1	N	N	J	N	Voorbeeld
Doorgehaald	1	N	N	N	J	Voorbeeld
Vet	1	N	J	N	N	Voorbeeld
Dubbel onderstreept	2	N	N	N	N	Voorbeeld
Gerenvoieerd	1	J	N	N	N	Voorbeeld
Schaduw	5	N	N	N	N	Voorbeeld
Cursief	3	N	N	N	N	Voorbeeld
Kleine hoofdletters	4	N	N	N	N	Voorbeeld
Outline	5	N	N	N	N	Voorbeeld
Subschrift	6	N	N	N	N	Voorbeeld
Superschrift	7	N	N	N	N	Voorbeeld
Heel klein	8	N	N	N	N	Voorbeeld
Klein	9	N	N	N	N	Voorbeeld
Groot	A	N	N	N	N	Voorbeeld
Zeer groot	B	N	N	N	N	Voorbeeld
Extra groot	C	N	N	N	N	Voorbeeld
Vet & onderstreept	1	N	J	J	N	Voorbeeld
Overige combinaties	1	N	N	N	N	Voorbeeld

Wissel: ander document; **Verplaats:** instellingen kopiëren

Dok 1

Als u Schermkleuren kiest, toont het menu Kleuren 5 functies. Druk op **j** om een functie aan te zetten; druk op **n** om een functie uit te zetten. Voor lettertypes drukt u op het teken dat overeenkomt met de kleur die u wilt gebruiken (b.v. 1 tot en met 9 en A, B, C voor 12 lettertypes, 1 tot en met 6 voor 6 lettertypes). Druk op de spatiebalk, + (plusteken) of - (minteken) om door de verschillende lettertypes heen te lopen.

Als u de Hercules Ramfont InColor kaart gebruikt met WordPerfect, kiest u kleuren voor het gehele scherm.

Kolommen, tekst

Wanneer u een nieuwsbrief, woordenlijst, draaiboek, inventarislijst of een ander document wilt typen waarbij tekst in kolommen opgemaakt is, dan kunt u gebruik maken van de functie Tekstkolommen om kolommen te maken in krantestijl of om parallelle kolommen te maken.

Standaard handelingen

Er zijn vier standaard handelingen bij het maken van zowel parallelle kolommen als kolommen in krantestijl.

- 1 Het definiëren van de kolommen.
- 2 Het aanzetten van de kolommen.
- 3 Het typen van de tekst.
- 4 Het uitzetten van de kolommen.

Het definiëren van de kolommen

Een kolomdefinitie maakt u als volgt:

- 1 Verplaats de cursor naar een plaats in het document vòòr de plek waar u wilt dat de kolommen beginnen.
- 2 Druk op **Reken/Kolom** (Alt-F7) om het Reken/Kolom-menu in beeld te brengen.
- 3 Kies Kolommen: Instellingen (4) om het Kolomdefinitie menu in beeld te brengen.
- 4 Kies Type (1).
- 5 Maak uw keuze uit Krantestijl (1), Parallel (2) of Parallel met blokbeveiliging (3) (zie onder *Kolom types* hieronder).
- 6 Kies Aantal kolommen (2).

- 7 Voer het aantal kolommen in dat u op een pagina wilt hebben (maximaal 24).
- 8 Kies Kantlijnen (4).
- 9 Druk op **Return** als u de aangegeven kantlijninstellingen wilt gebruiken of voer nieuwe kantlijninstellingen in (zie onder *Kantlijninstellingen* hieronder)

of

druk twee keer op **Einde** (F7) om alle aangegeven instellingen te accepteren en het Kolom definitie-menu te verlaten.

Als u een kolomdefinitie instelling wilt wijzigen drukt u op Opheffen om weer in het Reken/Kolom menu te komen, kiest u Kolommen: Instellingen voert u de handelingen opnieuw uit.

Kantlijninstellingen

Nadat u het aantal kolommen dat u wilt definiëren heeft ingevoerd berekent WordPerfect de kantlijnen voor iedere kolom en toont deze op het beeldscherm.

U kunt de instellingen wijzigen om kolommen van ongelijke breedte te maken. De linker kantlijn van de eerste kolom en de rechter kantlijn van de laatste kolom kunnen aangepast worden om een stel kolommen te maken dat breder of smaller is dan de kantlijnen van het dokument.

Kolom definitie-code

Nadat u kolommen gedefinieerd heeft, wordt de code [Kol def:] in uw dokument geplaatst op het Weergeven functies scherm. Vanaf dat punt in de tekst kunt u kolommen net zo vaak aan- en uitzetten als u maar wilt. Dezelfde definitie wordt gebruikt tot er een andere kolomdefinitie in de tekst wordt gezet.

Soorten kolommen

WordPerfect biedt u de keuze uit twee soorten kolommen.

Krantestijl

Krantestijlkolommen zijn bedoeld voor documenten als nieuwsbrieven, lijsten, indexen of artikelen waar de tekst vanuit de ene kolom overloopt naar de andere op dezelfde pagina.



Parallel

Parallele kolommen zijn bedoeld voor documenten als draaiboeken of inventarislijsten waar de gegevens voor één onderwerp in meerdere kolommen vermeld staan.

Zo kan een eenvoudige inventarislijst bijvoorbeeld in vier kolommen verdeeld zijn.

FANZ International Kantoorinventaris			
Item	Hoeveelheid	Datum	Opmerkingen
Archiefkasten	14	1-8-89	In september bijbestellen.
Bureaus	22	1-8-89	Er moeten ten minste 13 bijbesteld worden.
Tafels	8	1-8-89	Per december moeten er 4 bij komen.
Tijdschriften- rek	1	1-8-89	Kan er wel een bij gebruiken, maar noodzakelijk is het niet.
Kantoorstoelen	55	1-8-89	Volgens het archief moeten er nog twee zijn -- moet ze nog opmaken.
Personal Computers	35	1-8-89	Moeten ten minste 10 bijbesteld worden.
Prullenmanden	40	1-8-89	25 nodig--10 ongeschikt, 15 op deze langere termijn.
Ballpoint	27	1-8-89	Voldoende voorraad.

Ieder produkt op de inventarislijst is gekoppeld aan vier gegevens: produktnaam, beschikbare voorraad, datum inventarisatie en commentaar. Ieder onderdeel staat in een eigen kolom. Omdat de onderdelen in lengte kunnen verschillen en omdat alle vier de onderdelen bij ieder produkt bij elkaar op dezelfde pagina moeten blijven, kunt u het beste Parallel kolommen gebruiken voor de inventarislijst.

Als u Parallel kolommen met blokbeveiliging kiest, dan voorkomt WordPerfect dat een blok tekst in een kolom wordt onderbroken door een zacht pagina-einde (zie onder *Blokbeveiliging* in de *Naslag*).

Als u een andere kolom typt dan de laatste en u komt bij de onderkant van de pagina aan, dan wordt de groep kolommen naar de volgende pagina verplaatst. Als een groep kolommen langer is dan een pagina, dan wordt Blokbeveiliging beëindigd en gaat

Kolommen aanzetten

de tekst door in dezelfde kolom op de volgende pagina.

Als een kolom eenmaal gedefinieerd is, komt u weer in het Reken/kolom-menu. U kunt op dit punt onmiddellijk kolommen aanzetten door Kolommen: Aan/Uit te kiezen.

Als u zich nog in het Reken/Kolom menu bevindt en u wilt op een andere plaats in het dokument kolommen aanzetten, dan handelt u als volgt:

- 1 Druk op **Einde** (F7) om het Reken/Kolom menu te verlaten.
- 2 Verplaats de cursor naar die plaats in het dokument waar u wilt dat de kolommen beginnen (u moet wel *achter* [Kol def:] staan).
- 3 Druk op **Reken/Kolom** (Alt-F7) om het Reken/Kolom-menu in beeld te brengen.
- 4 Kies Kolommen: Aan/Uit(3) om de kolommen aan te zetten.

Als u de Kolom aanzet, dan wordt de code [Kol aan] in uw dokument opgenomen. Dit is zichtbaar in het Weergeven functies scherm. Tekst die volgt op de code wordt opgemaakt in kolommen en het kolomnummer wordt weergegeven op de statusregel om u te laten weten in welke kolom u aan het werk bent.

Wanneer er meer dan één kolomdefinitie is opgenomen in uw dokument, dan wordt de definitie die het dichtst boven de Kol aan code staat, gebruikt voor de opmaak van de kolommen.

Tekst typen

U kunt de meeste functies van WordPerfect gebruiken wanneer Kolommen aanstaat. Uitzonderingen hierop zijn Kolom definitie, Voetnoten, Marges instellen en Sorteren.

De sorteerfunctie werkt niet in een kolom die de code [Kol uit] of [HPg] bevat.

Wijzigen in kolommen

Bij gebruik van de pijltjestoetsen voor verticale beweging (pijl omhoog (↑), pijl omlaag (↓), PgDn) verschuiven alle kolommen tegelijkertijd. De pijltjestoetsen voor horizontale beweging (pijl links (←), pijl rechts (→), Home) verplaatsen zich uitsluitend binnen een kolom.

Verwijderen

De toetsen voor het verwijderen van tekens werken binnen één kolom. Als u bijvoorbeeld op Verwijder tot Einde van Pagina drukt midden in een kolom, dan zal alleen tekst tot aan de onderkant van de huidige kolom worden verwijderd.

Ga naar

Als u op Ga naar (Ctrl-Home) en daarna op pijl links of pijl rechts (←/→) drukt, verplaatst u de cursor naar de vorige respectievelijk de volgende kolom. Als u op Ga naar, Home, pijl links of rechts drukt, dan verplaatst de cursor zich naar de eerste, dan wel laatste kolom op de pagina.

Verplaats

Hoewel Verplaats (Ctrl-F4) binnen een enkele kolom werkt bij het verplaatsen of kopiëren van een zin, moet u bij het verplaatsen of kopiëren van een hele kolom de Blokfunctie gebruiken.

Nadat u de kolom in een blok heeft gezet en u op Verplaats gedrukt heeft, kiest u Verplaats of Kopieer. Maak geen gebruik van de functie Verplaats/Kopieer Tab kolommen om de tekst te verplaatsen, omdat de tekst dan niet op de juiste wijze kan worden opgevraagd.

Krantestijl kolommen

Wanneer WordPerfect de onderkant van een pagina bereikt, wordt hier een Zacht pagina-einde neergezet (ZRt) en verplaatst de cursor zich naar de bovenkant van de volgende kolom. Wanneer WordPerfect het eind van de laatste kolom op een pagina bereikt, wordt er een Zacht pagina-einde neergezet en loopt het dokument verder in de eerste kolom van de volgende pagina.

Om een kolom te beëindigen voor de onderkant van een pagina is bereikt drukt u op Harde pagina (Ctrl-Return). Op dit punt wordt de code [HPg] neergezet, die zichtbaar is in het Weergeven functies-scherm. De cursor verplaatst zich naar de bovenkant van de volgende kolom.

U kunt de lengte van de krantestijlkolommen inkorten door de ondermarge van de pagina te vergroten (zie onder *Marges, boven en onder* in de *Naslag*).

Parallele kolommen

Bij het typen in parallelle kolommen moet u ieder onderdeel beëindigen door op Harde pagina (Ctrl-Return) te drukken. Om bijvoorbeeld gegevens over een produkt in een inventarislijst in te voeren, typt u de produktnaam, drukt u op Harde pagina, typt u het bedrag, drukt u op Harde pagina, typt u de datum van binnenkomst, drukt u op Harde pagina, enz.

Als u over een bepaald onderdeel geen gegevens heeft, drukt u twee keer op Harde pagina. Op deze manier blijft er ruimte in de kolom open waar u later gegevens kunt invoeren. Als u later deze ontbrekende gegevens gaat invullen, zorg er dan wel voor dat u met de cursor in de juiste kolom staat.

Wanneer u op Harde pagina drukt aan het einde van de laatste kolom bij parallelle kolommen, dan komt de cursor automatisch terecht in de eerste kolom, onder de reeds ingevulde gegevens. In het Weergeven functies-scherm kunt u dan de volgende codes zien:

Parallel

[Kol uit]

[HRt]

[Kol aan]

Parallel met blokbeveiliging

[Blokbev:uit][Kol uit]

[HRt]

[Blokbev:aan][Kol aan]

Als u een inventarislijst typt met blokbeveiliging aan, dan begint ieder onderdeel in de lijst met [Blokbev:aan][Kol aan] en eindigt met [Blokbev:uit][Kol uit]. Alle gegevens tussen de codes vormen een blok en blijven bij elkaar.

Wanneer u een kolom verwijdert of verplaatst, moeten de codes [Blokbev:aan] aan het begin en [Blokbev:uit] aan het eind van de gegevens in het blok worden opgenomen.

Weergave van kolommen

Wanneer u kolommen maakt of tekst in kolommen wijzigt, kunt u het verschuiven van de kolommen en het herschrijven van het beeldscherm versnellen door iedere kolom op een eigen pagina weer te geven in plaats van de kolommen naast elkaar te laten staan op het scherm.

- 1** Druk op **Installatie** (Shift-F1) om het installatiemenu in beeld te brengen.
- 2** Kies Weergave (3).
- 3** Kies Naast elkaar weergeven kolommen (8).

- 4 Kies **n** om de kolommen op ieder een eigen pagina weer te geven.
- 5 Druk op **Einde** (F7) om het Installatiemenu te verlaten.

Ieder kolom wordt weergegeven op de plaats waar deze normaal terecht zou komen, maar de kolommen worden gescheiden door harde of zachte pagina-eindes. Wanneer u de kolommen weer naast elkaar wilt tonen, kies dan de optie Naast elkaar weergeven kolommen en type **j**.

Kolommen worden altijd naast elkaar geprint.

Kolommen uitzetten

Als u het typen in kolommen af heeft, kunt u de kolommen uitzetten door op Reken/Kolom te drukken en Kolommen: Aan/Uit te kiezen. De code [Kol uit] wordt in uw dokument geplaatst. U kunt deze code zien in het Weergeven functies scherm. Tekst die na deze code wordt ingetypt komt in de opmaak van een gewoon dokument te staan. De kolomnummer-aanduiding op de statusregel verdwijnt.

Kop- en voetteksten

Kop- en voetteksten dienen om gelijkblijvende gegevens (titels, kaders, enz.) boven of onder aan iedere pagina of iedere even of oneven pagina te printen.

		1, 1989 nr.11
FANZ International		
Directievergadering		
NOTULEN VAN 15 DECEMBER 1989	MAANDELIJKSE VERGADERING NR. 12	
	De maandelijkse directievergadering van FANZ International vond plaats op vrijdag 15 december 1989. Arie Bontekoe, president-commissaris, opende om 9.00 uur de vergadering in de vergaderzaal van het hoofdkantoor.	
AANWEZIG	De volgende vijftien leden van de Raad van Commissarissen woonden de vergadering bij: Steven Beukers, Marcella Breuna, Jaap Flinkevleugel, Richard Huisman, Marion de Laat, Connie Metsers, Yilgün Korkmaz, Juliette de Clerck, Robert Paardekooper, Meral Redering, Marjan Brouwer, Mark Landheer, Yvonne van Vennep, Sylvia Osendrijver en Ron Blusdorper. Het quorum was aanwezig.	
AFWEZIG	Drie leden waren afwezig op de vergadering: Anita Bronnenberg, Vincent Braaf en Gerald Ravenburg.	
GOEDGEKEURDE NOTULEN	De notulen van de directievergadering van 8 november 1989 zijn door iedereen gelezen en goedgekeurd.	

U kunt de paginanummering opnemen in de kop- of voettekst door ^B te typen (zie onder *Paginanummering* in de *Naslag*).

Aanmaken

Om een kop- of voettekst te maken gaat u als volgt te werk:

- 1 Verplaats de cursor naar het begin van de pagina waar u de kop- of voettekst geprint wilt hebben.
- 2 Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 3 Kies Pagina (2) om het pagina-opmaakmenu in beeld te brengen.

- 4 Kies Koptekst (3) of Voettekst (4) om het Kop- of Voettekstmenu in beeld te brengen.
- 5 Kies voor Kop- of Voettekst A of B.
- 6 Kies Iedere pagina (2), Oneven pagina's (3) of Even pagina's (4) voor de pagina's waarop u de kop- of voettekst wilt laten verschijnen.
- 7 Type de kop- of voettekst.
- 8 Druk op **Einde** (F7) om de kop- of voettekst te bewaren en naar het pagina-opmaakmenu terug te keren.
- 9 Druk weer op **Einde** om naar het dokument terug te keren.

Nadat u heeft gekozen voor Iedere pagina, Oneven pagina's of Even pagina's komt u in een scherm terecht waarin u de kop- of voettekst kunt typen.

U kunt twee kop- en voetteksten (Koptekst A en Koptekst B, Voettekst A en Voettekst B) in een dokument zetten.

Als een kop- of voettekst is aangemaakt, verschijnt er op het Pagina-opmaakmenu de code KA, VA, KB of VB om aan te geven welke kop- of voetteksten zijn aangemaakt.

U kunt het gebruik van een kop- of voettekst op ieder gewenst punt in het dokument laten ophouden door instructies 1 tot en met 5 hierboven uit te voeren en dan Uitzetten (1) te kiezen.

Functionies

U kunt de meeste functies van WordPerfect gebruiken tijdens het typen van de kop- of voetteksten (Centreren, Spong rechts, Vet, Onderstrepen, enz.).

Bekijken

Als een kop- of voettekst eenmaal bewaard is, dan kunt u de eerste 50 tekens bekijken door op Weergeven functies te drukken (Alt-F3). U kunt een gehele kop- of voettekst bekijken door deze in het kop- of voettekstscherf op te roepen (zie onder *Wijzigen* hieronder).

U kunt ook de bij uw tekst behorende kop- of voetteksten tonen door op Print (Shift-F7) te drukken en Voorbeeld op scherm te kiezen (zie onder *Voorbeeld op scherm* in de *Naslag*).

Wijzigen

Wanneer u veranderingen wilt aanbrengen in een kop- of voettekst kunt u hiervoor de optie Wijzigen uit het Kop- of Voettekstmenu gebruiken.

- 1** Verplaats de cursor naar een positie na de kop- of voettekstcode.
- 2** Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 3** Kies Pagina (2) om het pagina-opmaakmenu te kiezen.
- 4** Kies Koptekst (3) of Voettekst (4) om het Kop- of Voettekstmenu in beeld te brengen.
- 5** Kies de kop- of voettekst die u wilt wijzigen.
- 6** Kies Wijzigen (5) om de te wijzigen kop- of voettekst in beeld te brengen.
- 7** Wijzig de kop- of voettekst.
- 8** Kies **Einde** (F7) om de gewijzigde tekst te bewaren en naar het Pagina-opmaakmenu terug te keren.
- 9** Druk nogmaals op **Einde** (F7) om naar het dokument terug te keren.

WordPerfect zoekt achterwaarts door de tekst naar de kop- of voettekstcode. Wordt deze code niet aangetroffen, dan zoekt het programma voorwaarts.

Het beveiligen van kopteksten

Als een koptekstcode niet aan het begin van uw dokument staat, kan het voorkomen dat deze niet boven aan de pagina blijft staan wanneer u tekst toevoegt of verwijdert. Om te voorkomen dat een koptekstcode ongewild verplaatst wordt, kunt u het best een harde pagina aan de linkerkant tegen de code aan plaatsen.

Spellingcontrole

Kop- en voetteksten worden tezamen met de rest van uw dokument op spelling gecontroleerd. Als u een kop- of voetekst *onafhankelijk* van de rest van het dokument wilt controleren, roep de tekst dan op in het Kop- of Voetkstwijzigingsscherm en druk op Spelling (zie onder *Spelling* in de *Naslag*).

Printen

Als u twee kopteksten (of twee voetteksten) op dezelfde pagina heeft, zorg er dan voor dat er één tegen de rechter kantlijn is uitgevuld (Sprong rechts) of op een andere regel wordt geprint – anders kan het voorkomen dat de ene boven op de andere wordt geprint.

Kop- en voetteksten worden geprint in het lettertype dat actief is op het punt waar de kop- of voetekstcode komt te staan, tenzij er een lettertypewisselcode in de kop- of voetekst voorkomt.

Kopregels

Kopregels worden geprint, te beginnen aan de bovenmarge van de pagina. WordPerfect voegt 0,41 cm tussen de koptekst en de tekst van het dokument.

Als kopregels worden gedefinieerd na een grafisch kader dat de volledige breedte van de huidige kolom (van kantlijn tot kantlijn als er geen kolommen zijn gedefinieerd, of de gehele breedte van de eerste kolom bezet als er wel kolommen zijn gedefinieerd) opvult, dan wordt de koptekst pas op de volgende pagina geprint.

Voetregels

De laatste regel van een voettekst wordt op de onderste regel van de pagina geprint. WordPerfect voegt 0,41 centimeter tussen de voettekst en de tekst van het document zelf. De voethoofdstuk wordt *nooit* in de ondermarge geprint.

Koppelteken

De afbreekroutine bestaat uit twee bestanden: WP{WP}NL.HYC en HYPHEN.EXE en werkt in combinatie met het automatische koppelteken in WordPerfect. Hiermee worden woorden, die afgebroken moeten worden aan het eind van de regel, op correcte wijze afgebroken. U kunt het programma HYPHEN.EXE alleen op een computer met een harde schijf gebruiken.

Installatie

Installeer de twee programma's voor de afbreekroutine en geef het pad van de directory waar ze staan aan in het menu van de Installatie (zie onder *Installatie* in de *Naslag*).

Installeer de programma's voor de afbreekroutine op dezelfde manier als de bestanden voor de Spellingcontrole (zie onder *Installatie* in de *Naslag*).

Nadat de programma's van de afbreekroutine zijn geïnstalleerd en het pad is aangegeven met Installatie, moet u WordPerfect instellen op Automatisch afbreken. U hoeft dit alleen maar de eerste keer te doen nadat het pad is aangegeven. Als het programma daarna wordt opgestart, dan zal het standaard op automatisch afbreken staan. Wanneer WordPerfect een woord tegenkomt dat afgebroken moet worden, dan zoekt het programma via het aangegeven pad naar de afbreekroutine module WP{WP}NL.HYC en de uitzonderingenlijst WP{WP}NL.HYD en laadt deze in het geheugen. De uitzonderingenlijst is alleen aanwezig als u deze heeft aangemaakt met HYPHEN.EXE (zie onder *HYPHEN.EXE* in de *Naslag*). De uitzonderingenlijst is een aanvullende woordenlijst en hoeft niet aanwezig te zijn om de afbreekroutine correct te laten functioneren.

Als de modules in het geheugen zijn geladen, dan zoekt WordPerfect eerst in de uitzonderingenlijst naar een af te breken woord. Wordt dit woord aangetroffen, dan wordt het volgens de gegevens uit deze lijst afgebroken. Wordt het woord niet aangetroffen (of is de uitzonderingenlijst niet aanwezig), dan gebruikt de module de afbreekroutine om het punt van afbreken aan de hand van een algoritme vast te stellen.

Als zowel de afbreekroutine module als de uitzonderingenlijst niet worden aangetroffen, schakelt WordPerfect over op handmatig afbreken en vraagt u het koppelteken te plaatsen.

Als er binnen de koppelzone geen geschikte plaats om een woord af te breken wordt gevonden, dan zal WordPerfect u vragen aan te geven waar het koppelteken moet komen te staan.

Als de afbreekroutine alle beschikbare RAM-geheugen bezet en u wilt dit geheugen gebruiken om een ander programma te laten draaien, dan moet u de afbreekroutine module en de uitzonderingenlijst uit het RAM-geheugen verwijderen door het koppelteken uit te zetten.

Koppelteken uit

Om het koppelteken uit te zetten handelt u als volgt:

- 1** Verplaats de cursor naar de plaats in het document waar u de afbreekroutine uit wilt zetten.
- 2** Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 3** Kies Regel (1) om het regelopmaakmenu in beeld te brengen.
- 4** Kies Koppelteken (1).
- 5** Kies Uit (1).

- 6 Druk op **Einde** (F7) om naar uw dokument terug te keren.

Om de afbreekroutine weer aan te zetten volgt u instructies 1 tot en met 3 hierboven, en selecteert u Handmatig (2) of Automatisch (3) om de afbreekroutine aan te zetten (zie *Handmatig afbreken en Automatisch afbreken* hieronder).

Wanneer u de afbreekroutine voor een heel dokument wilt uitzetten drukt u twee keer op Home, daarna op pijl omhoog (↑) voor u de afbreekroutine uitzet. Als u alleen in een gedeelte van het dokument de afbreekroutine uit wilt zetten, zet dan de afbreekroutine uit aan het begin van het stuk tekst waar u geen woorden in wilt afbreken en ga daarna naar het eind van het stuk tekst, waar u de afbreekroutine weer aanzet.

Handmatig afbreken

Als u wilt dat WordPerfect u om bevestiging vraagt voor een woord wordt afgebroken, kies dan Handmatig afbreken. Als u bij een woord komt dat afgebroken kan worden, dan verschijnt de boodschap "Plaats koppelteken en druk op ESC" op de statusregel, tezamen met het af te breken woord.

- 1 Druk op **pijl links** (←) of **pijl rechts** (→) om het koppelteken op de juiste plaats te zetten.
- 2 Druk op **Escape** (Esc) om het woord af te breken en door te gaan met typen.

Er wordt een zacht koppelteken in het woord gezet als u op Escape drukt (zie *Soorten koppeltekens* hieronder).

Opheffen

Als u een woord niet wilt afbreken drukt u op Opheffen. Het woord wordt dan in zijn geheel naar de volgende regel verplaatst. De spatie voor het woord verandert dan in een zachte return en er wordt een code voor het opheffen van de afbreekroutine (/) voor het woord gezet. Als u van gedachten verandert en het woord wel wilt afbreken, dan kunt u deze code verwijderen.

Wanneer Automatisch afbreken aanstaat en een woord wordt afgebroken, dan kunt u het koppelteken opheffen door naar het begin van het woord te gaan, op Home te drukken, gevolgd door schrap (/), de cursor naar het koppelteken te verplaatsen en dit te verwijderen.

Tijdelijk uitzetten

Als u het afbreken tijdelijk wilt uitzetten tijdens het uitvoeren van een spellingcontrole op het document of het verplaatsen van de cursor, verplaats de cursor dan naar het begin of het einde van het document en druk op Einde wanneer de eerste boodschap met betrekking tot het afbreken verschijnt. Het controleren van de spelling of verplaatsen van de cursor gaat door terwijl de afbreekroutine uitstaat. Wanneer de handeling beëindigd is, wordt de afbreekroutine automatisch weer aanzet.

Automatisch afbreken

Automatisch afbreken maakt gebruik van een aantal regels om woorden voor u af te breken. Als WordPerfect een woord niet volgens deze regels kan afbreken, dan zal het programma u alleen voor dit woord vragen een koppelteken te plaatsen (zie *Handmatig afbreken* hierboven).

Soorten koppeltekens

Er zijn vier soorten koppeltekens die u vanaf het toetsenbord kunt ingeven:

Koppelteken

Er wordt een code voor een koppelteken in uw document gezet als u een streepje (–) typt. Koppeltekens worden weergegeven en geprint als een liggend streepje (min-teken). Als WordPerfect een zinsdeel moet afbreken dat koppeltekens bevat, dan zal er bij een koppelteken worden afgebroken.

Hard koppelteken

Het harde koppelteken is een teken dat in uw document wordt opgenomen als u op Home, gevolgd door het streepje (–) drukt. Het koppelteken wordt op het scherm net zo weergegeven als het koppelteken, maar WordPerfect behandelt woorden met harde koppeltekens als één woord. Bij handmatig afbreken vraagt WordPerfect u de plaats van afbreken aan te geven.

Zacht koppelteken

Er wordt een code voor een zacht koppelteken in uw document gezet wanneer WordPerfect een woord afbreekt. Dit zachte koppelteken is alleen op het scherm zichtbaar als het zich in de koppelzone bevindt. U kunt ook Ctrl ingedrukt houden en een streepje (–) tussen lettergrepen typen om op een door u gewenste plaats een koppelteken in een lang woord aan te brengen.

Wanneer u een woord met een zacht koppelteken erin wijzigt, kan het gebeuren dat het woord weer aan elkaar komt te staan. Het zachte koppelteken verdwijnt dan van het scherm en wordt niet geprint, maar kan zichtbaar worden gemaakt in het Weergeven functies scherm.

Onzichtbare zachte return

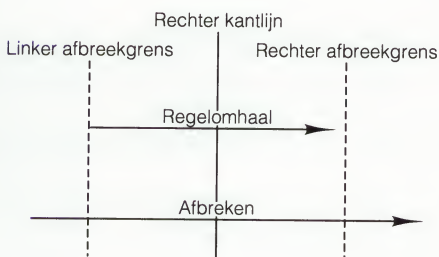
Als de afbreekroutine uitstaat en een woord de ruimte tussen de linker en de rechter kantlijn geheel opvult, wordt er een onzichtbare zachte return aan de rechter kantlijn geplaatst. U kunt handmatig een onzichtbare zachte return aanbrengen door op Home, Return te drukken. Een onzichtbare zachte return is erg handig bij gebruik van gedachtenstreepjes en woorden die door schrappen (/) worden gescheiden.

Streepjes

Wanneer u een dubbel streepje wilt maken en u wilt dat de streepjes bij elkaar blijven, type dan eerst een hard koppelteken (Home, -), gevolgd door een koppelteken (-). WordPerfect zal er voor zorgen dat deze streepjes bij elkaar blijven aan het eind van een regel. U kunt een gedachtenstreepje maken door een streepje te typen gevolgd door een onzichtbare zachte return (Home, Return).

Koppelzone

WordPerfect gebruikt een koppelzone om vast te stellen of een woord afgebroken moet worden of naar de volgende regel moet worden verplaatst als de afbreekroutine aanstaat. Er is een linker en een rechter afbreekgrens.



Wanneer de afbreekroutine aanstaat, moet een woord worden afgebroken wanneer het voor of op de linker afbreekgrens begint en tot voorbij de rechter afbreekgrens doorloopt. Als een woord na de linker afbreekgrens begint en tot voorbij de rechter afbreekgrens doorloopt, wordt het in zijn geheel naar de volgende regel verplaatst.

Instellen van de koppelzone

De koppelzone wordt aangegeven in procenten. Het gaat hier om een percentage van de regellengte. Als een regel bijvoorbeeld 16,5 centimeter lang is en de koppelzone is ingesteld 10% en 0% (de standaardinstellingen), dan is de linker koppelzone 0,165 centimeter en de rechter koppelzone 0 centimeter groot. Doordat de koppelzone wordt aangeduid in procenten kan de koppelzone zich aanpassen aan veranderende kantlijnen binnen een document. U kunt de koppelzone-instelling veranderen om grotere of kleinere delen van woorden te laten afbreken. Bij een smallere

koppelzone wordt er vaker afgebroken en bij een bredere koppelzone wordt er minder vaak afgebroken.

- 1** Verplaats de cursor naar de plaats waar u met de nieuwe koppelzone wilt beginnen.
- 2** Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 3** Kies Regel (1) om het regelopmaakmenu in beeld te brengen.
- 4** Kies Koppelzone (2).
- 5** Voer de linker koppelzone-instelling in.
- 6** Voer de rechter koppelzone-instelling in.
- 7** Druk op **Einde** (F7) om weer naar het dokument terug te keren.

De koppelzone bepaalt ook hoe ver u een afbreekstreepje in een woord kunt verplaatsen wanneer WordPerfect u om hulp vraagt bij het afbreken van een woord.

Uitvullen

Als Uitvullen aanstaat en u een brede koppelzone heeft ingesteld, dan kan het voorkomen dat in sommige regels verschillen in spatiëring tussen woorden optreden bij het printen.

Wanneer Uitvullen uitstaat levert een kleine koppelzone een gelijkmatigere rechter kantlijn.

De rechter afbreekgrens is niet actief wanneer uitvullen uitstaat of als uw printer uitvullen niet ondersteunt.

Lettertypes

Met de functie Lettertypes van WordPerfect kunt u het huidige lettertype wijzigen en/of de grootte, weergave, of kleur van tekst op de printer veranderen.

De manier waarop lettertypes op het beeldscherm worden weergegeven hangt af van de manier waarop ze gedefinieerd zijn met de functie Kleur/lettertypes/opties (zie onder *Kleur/lettertypes/opties* in de *Naslag*).

Huidig lettertype

Het huidige lettertype is het lettertype waarin normale tekst wordt geprint. Alle andere lettertypegroottes en weergaven zijn gewoonlijk variaties op het huidige lettertype.

Als bijvoorbeeld het huidige lettertype Helvetica 10 punts is, dan is vetgedrukte tekst gewoonlijk Helvetic 10 punts vet. Grote tekst is gewoonlijk ook Helvetica, maar dan afgedrukt met een grotere puntgrootte (afhankelijk van wat uw printer ondersteunt).

Met de optie Basislettertype op het lettertypemenu kunt u het huidige lettertype veranderen op iedere gewenste plaats in uw dokument.

- 1 Verplaats de cursor naar de plaats waar u het huidige lettertype wilt wijzigen.
- 2 Druk op **Lettertype** (Ctrl-F8) om het lettertypemenu in beeld te brengen.
- 3 Kies Basislettertype (4) om een lijst met voor uw printer beschikbare lettertypes in beeld te brengen.
- 4 Verplaats de cursor naar het lettertype van uw keuze.

- 5 Kies **Selecteer** (1) om het lettertype te kiezen en naar uw dokument terug te keren.

Deze instelling blijft gelden vanaf dat punt voorwaarts. Als u de standaardinstelling voor het huidige lettertype wilt veranderen, maak dan gebruik van de opties onder **Initieel lettertype** bij de functie **Printer selectie** (zie onder *Printer selectie* in de *Naslag*).

De lettertypes die vermeld staan op het basislettertypemenu zijn de ingebouwde lettertypes van de printer en de lettertypes die u markeert met **Cartridges** en lettertypes (zie onder *Cartridges en lettertypes* in de *Naslag*).

Als u wilt zien hoe vetdrukken, onderstrepen, grote lettertypes, e.d. worden geprint bij een bepaald basislettertype, wissel dan het basislettertype met de functie **Printer selectie** en print daarna het **PRINTER.TST** bestand uit.

Het gebruik van opties

De lettertypegrootte of uiterlijk van de tekst kunt u tijdens het typen veranderen.

- 1 Druk op **Lettertype** (Ctrl-F8) om het lettertypemenu in beeld te brengen.
- 2 Kies **Grootte** (1) of **Weergave** (2) om een lijst met opties in beeld te brengen (zie *Menu voor opties* hieronder).
- 3 Kies de optie die u wilt gebruiken.
- 4 Type de tekst.

- 5** Druk op **pijl rechts** (→) om voorbij de optie-uit code te komen

of

druk op **Lettertype** (Ctrl-F8) en kies Normaal (3) om de opties uit te zetten

of

herhaal instructies 1 tot en met 3 hierboven om de optie uit te zetten.

Bestaande tekst

U kunt de lettertypegrootte of stijl veranderen door de tekst in een blok te zetten en bovengenoemde instructies 1 tot en met 3 uit te voeren.

Kleuren printen

De optie Kleuren printen verandert de kleuren van de tekst op de printer. Nadere gegevens over het gebruik van printkleuren treft u aan onder *Print kleuren* in de *Naslag*.

Menu voor opties

De opties voor grootte en weergave in WordPerfect zijn ingedeeld in twee submenu's: grootte en weergave. Hieronder volgt een korte beschrijving van ieder submenu. Nadere informatie over bepaalde opties treft u op verschillende plaatsen in de *Naslag* aan. Raadpleeg de *Index* voor specifieke onderwerpen.

Grootte

De opties voor Grootte hebben betrekking op de hoogte van een teken en/of positie van een teken op de regel. De opties voor de grootte omvatten Superschrift, Subscript, Heel klein, Klein, Groot, Zeer groot en Extra groot.

Opties en uw printer

Weergave

De opties onder Weergave hebben betrekking op de stijl van de tekst. Ze omvatten Vet, Onderstrepen, Dubbel onderstrepen, Cursief, Outline (een contour-letter), Schaduw, Kleine hoofdletters (kapitalen), Renvooieren en Doorhalen. Twee van de meestgebruikte opties voor de weergave, Vet en Onderstrepen, hebben een eigen functietoets.

Het uiterlijk van tekst op een geprinte pagina is afhankelijk van de opties die uw printer ondersteunt. Zo hebben bijvoorbeeld printkleuren geen effect als uw printer geen kleuren kan printen. Als uw basissettype geen overeenkomend cursief of vet lettertype kent, dan wordt de tekst in het basissettype geprint, waarbij cursief wordt onderstreept en vette tekst met overslag getypt wordt.

Als u een optie kiest als grote letters of heel kleine letters, dan worden automatisch eventuele vereiste veranderingen betreffende lettertype, tekenbreedte en regelafstand voor u ingesteld. Als u een document op een andere printer print of met een ander lettertype, dan worden vereiste veranderingen aan lettertype, tekenbreedte en regelafstand automatisch voor u ingesteld.

U komt er achter welke opties uw printer tot zijn beschikking heeft door het PRINTER.TST bestand uit te printen. Het PRINTER.TST bestand bevat alle opties en daarnaast nog de meest voorkomende combinaties van opties.

Lijnen trekken

Met Lijnen trekken kunt u kaders, grafieken en andere illustraties maken met gebruikmaking van speciale lijntekens. Met de pijltjestoetsen kunt u op een leeg scherm of rondom of door tekst heen lijnen trekken.

- 1 Druk op **Schermpopbouw** (Ctrl-F3) om het scherpoppopbouwmenu in beeld te brengen.
- 2 Kies Lijnen trekken (2) om het Lijnenmenu in beeld te brengen.
- 3 Verplaats de cursor met de pijltjestoets om te beginnen met het trekken van een enkele lijn
of
type 2 en verplaats de cursor om een dubbele lijn te trekken.
- 4 Druk op **Einde** (F7) wanneer u alle lijnen getrokken heeft. U kunt nu weer gewoon tekstverwerken.

Bij het tekenen worden hoeken automatisch aangebracht. Lege gebieden worden gevuld met spaties en harde returns en codes die zich voor de cursor bevinden, worden vooruit gedrukt.

Bij het tekenen kunt u gebruik maken van Escape om een lijn van een bepaalde lengte te trekken. U kunt bijvoorbeeld op Escape (Esc) drukken, 54 typen en op pijl rechts (→) drukken om een horizontale lijn van 54 tekens lang te tekenen. De lijn wordt getekend in de richting van de pijltjestoets die u indrukt.

Er zijn nog andere opties beschikbaar behalve het tekenen met een enkele of een dubbele lijn. U kunt met een derde teken tekenen, lijnen verwijderen of de cursor verplaatsen zonder een lijn te trekken.

Derde teken

De derde optie op het Lijnenmenu stelt u in staat om met een derde teken te tekenen.

De standaardwaarde voor het derde teken is een asterisk (*). Met de optie Wijzig kunt u het teken wijzigen.

- 1** Kies Wijzig (4) uit het Lijnenmenu.
- 2** Kies een teken door het corresponderende nummer te typen

of

kies Overig (9) en type een willekeurig teken.

- 3** Wanneer u weer terugkeert in het Lijnenmenu typt u **3** om het derde teken te gebruiken.

Nadat u een teken gekozen heeft, wordt het weergegeven als het derde teken in het Lijnenmenu.

Verwijderen

Wanneer u een lijn wilt verwijderen kiest u Verwijder uit het Lijnenmenu.

Bij het verplaatsen van de cursor worden alle tekens die deze tegenkomt verwijderd. WordPerfect voegt zelf spaties en harde returns toe om de bestaande opmaak te behouden.

Verplaatsen

Wanneer u de cursor door de illustratie wilt verplaatsen zonder bestaande tekens te verwijderen, kiest u Verplaats uit het Lijnenmenu. Bij het verplaatsen voegt WordPerfect zelf spaties en harde returns toe om de bestaande opmaak intact te laten.

Lijnen gemaakt met Lijnen trekken worden in een proportioneel gespatieerde tekst niet correct uitgeprint.

Lijsten

U kunt in uw dokumenten lijsten opnemen. Dit kunnen lijsten zijn van afbeeldingen, tabellen, kaarten, e.d. WordPerfect kan u van dienst zijn bij het definiëren en genereren van deze lijsten. Het maximum aantal lijsten in een dokument is negen. De vermeldingen in de lijst verschijnen in de volgorde waarin ze in het dokument voorkomen.

Tabellen

Handelsfirma's -- Totaal (23)
Verkopen FANZ (27)
Verkoopresultaten (31)
Netto winst (33)
Kwartaalresultaten (33)
Marktaandeel (34)
Belangrijke distributiecentra (40)
Kwartaalresultaten branche (43)
Marktaandeel overige bedrijven uit branche (44)
Distributiecentra in de branche (50)
Individuele verkopen (57)
Verkopen speel dozen (58)
Prijsverschil (60)
Overhead (62)
Aantal werknemers (80)
Aantal filialen (88)

Er zijn drie basishandelingen die u moet verrichten wanneer u een lijst maakt.

- Markeer de tekst voor de lijst.
- Definieer de lijst.
- Genereer de lijst.

Lijsten maken gebruik van tekst uit uw dokument. Als u de tekst voor de lijst heeft gemarkeerd, dan kunt u dezelfde tekst keer op keer gebruiken om nieuwe lijsten te maken.

Tekst markeren

De eerste stap bij het aanmaken van een lijst is het markeren van de tekst voor de lijst.

- 1 Zet het woord of zinsdeel in blok.
- 2 Druk op **Markeer tekst** (Alt-F5) om het Markeer tekst-menu in beeld te brengen.
- 3 Selecteer Lijst (2).
- 4 Type het lijstnummer (1 tot en met 9).

Herhaal de bovenstaande instructies voor ieder onderdeel dat u in de lijst opgenomen wilt hebben.

Een andere manier om vermeldingen in een lijst op te nemen is met de functie Grafisch. Als een afbeeldingkader een bijschrift heeft, dan wordt dit bijschrift automatisch opgenomen in lijst 6. U hoeft hier geen markeringen aan te brengen.

Zo worden de bijschriften voor de tabelkaders in lijst 7 opgenomen, bijschriften van tekstkaders in lijst 8 en bijschriften bij overige kaders in lijst 9 (zie onder *Grafisch* in de *Naslag*).

Aan de uiteinden van de gemarkeerde tekst worden de codes [Mark:Lijst,*nr*] en [EindMark:Lijst,*nr*] geplaatst. Als u een gemarkeerd stuk tekst niet in de lijst wilt opnemen, verwijder dan de code [Mark:Lijst,*nr*] uit de tekst. Deze codes worden zichtbaar als u op Weergeven functies drukt.

Eventuele codes in een blok tekst (Vet, Onderstrepen, Centreer) worden in de tekst opgenomen als de lijst wordt gegenereerd.

Het definiëren van de stijl

Als de tekst eenmaal is gemarkeerd, dan moet u een nummeringstijl opgeven voor iedere lijst.

- 1 Verplaats de cursor naar de plaats in uw document waar u de lijst wilt hebben staan.

- 2 Type een kop voor de lijst (indien gewenst) en druk dan twee keer op **Return** om extra ruimte tussen te voegen.
- 3 Druk op **Markeer tekst** (Alt-F5) om het Markeer tekst-menu in beeld te brengen.
- 4 Kies Definitie (5).
- 5 Kies Lijst (2) en voer het lijstnummer in.
- 6 Kies een nummeringstijl voor de lijst.

U kunt uit de vijf volgende nummeringstijlen kiezen:

- Geen paginanummers.
- Paginanummers direkt na tekst.
- Paginanummers staan tussen haakjes en staan direkt na de tekst.
- Paginanummers komen aan de rechterkant van de pagina te staan.
- Paginanummers komen aan de rechterkant van de pagina te staan en worden voorafgegaan door voorlooppuntjes.

Voor iedere lijst (ook de lijst met kaders) moet u de nummeringstijl apart definiëren.

De code [DefMark] wordt in de tekst geplaatst nadat u een nummeringstijl heeft gekozen. De lijst wordt op de plaats waar de code staat gegenereerd.

Genereren

Als u de tekst eenmaal gemarkeerd heeft en een nummeringstijl voor iedere lijst heeft gedefinieerd, dan kunt u de lijst(en) gaan genereren.

- 1 Druk op **Markeer tekst** (Alt-F5) om het Markeer tekst-menu in beeld te brengen.
- 2 Kies Genereer (6).

- 3 Kies Genereer tabellen, indexen, referentielijsten, enz. (5).
- 4 Type **j** of een willekeurige andere toets (behalve **n**) om de lijst te genereren

of

type **n** om naar uw dokument terug te keren zonder de lijsten te generen.

Het genereren begint en een teller onder in beeld houdt het proces voor u bij. Bij iedere code [DefMark] wordt een lijst gegenereerd en aan het eind van iedere lijst wordt de code [EindDef] geplaatst.

Het wijzigen van een lijst

Om een nieuwe nummeringstijl te kiezen definieert u de lijst nogmaals en verwijdert u de oude code [DefMark]. Bij iedere code [DefMark] wordt er een lijst gegenereerd, daarom is het belangrijk dat u de oude code bij het genereren van een nieuwe lijst verwijdert. Doet u dit niet, dan wordt de lijst twee keer gegenereerd. Wanneer u een dokument wijzigt, zorg er dan voor dat u geen tekst toevoegt tussen [DefMark] en [EindDef], omdat tekst die tussen deze codes wordt toegevoegd, wordt verwijderd als er de volgende keer een lijst wordt gegenereerd.

Geheugen

Als uw computer niet meer genoeg geheugen tot zijn beschikking heeft, kan het zijn dat WordPerfect u vraagt om dokument 2 leeg te maken om het genereren te kunnen volbrengen.

Ontbrekende [EindDef]

Als u de code [EindDef] verwijdert, dan zal WordPerfect de oude lijst bij het genereren niet verwijderen, maar wel een nieuwe lijst genereren. WordPerfect moet zowel de code [DefMark] als de code [EindDef] vinden om een lijst te kunnen verwijderen voor er een nieuwe wordt aangemaakt.

Makro's

De makrofunctie van WordPerfect is een krachtige functie die zelfs met een programmeertal gestuurd kan worden. In dit hoofdstuk wordt de eenvoudige manier om makro's te gebruiken behandeld. Makro's zullen in de meeste gevallen op deze manier worden gebruikt. Zie voor nadere informatie over programmeermakro's het hoofdstuk Makro's voor gevorderden in de Appendix.

Een makro bewaart toetsaanslagen en kan deze later, op ieder gewenst tijdstip, weer 'afspelen', net als bij een telefoontoestel met geheugen.

Onderstaande handelingen zouden bijvoorbeeld verschillende keren per dag kunnen voorkomen:

- Het typen van de afsluiting van een brief.
- Het opmaken van een dokument.
- Het vervangen van verschillende onderdelen in een dokument.
- Het printen en bewaren van een bestand.
- Het printen van meerdere kopieën van een bestand.

In plaats van deze toetsaanslagen telkens weer met de hand uit te voeren, is het eenvoudiger een makro te definiëren om de handeling uit te voeren.

Het definiëren van een makro

U definieert een makro als volgt:

- 1** Druk op **Makro definiëren** (Ctrl-F10) om met het definiëren van de makro te beginnen.
- 2** Voer de naam van de makro in (zie *Het benoemen van een makro* hieronder).
- 3** Voer een beschrijving voor de makro in (zie *Beschrijving van een makro* hieronder).

Als u wilt dat veranderingen op het scherm zichtbaar zijn tijdens het uitvoeren van de makro, druk dan op Ctrl-PgUp, selecteer dan Tonen en kies daarna Ja.

- 4 Type de toetsaanslagen die u in de makro bewaard wilt hebben.
- 5 Druk nogmaals op **Makro definiëren** (Ctrl-F10) om het definiëren van de makro te beëindigen.

Als u probeert een makro te benoemen met een naam die reeds in gebruik is, dan zal WordPerfect u de gelegenheid bieden de oorspronkelijke makro te vervangen of te wijzigen. Als u Vervangen kiest, dan wordt de oorspronkelijke makrodefinitie verwijderd en kunt u beginnen met het invoeren van de nieuwe op-eenvolging van toetsaanslagen.

Als u Wijzigen kiest, komt u in de makro editor terecht. Als u eenmaal in de makro editor bent, kunt u een makro wijzigen door Wijzigen te kiezen, codes naar wens te verwijderen en op andere functietoetsen te drukken om deze in de makro op te nemen. U kunt ook programmeercommando's invoeren door op de makrocommandotoets (Ctrl-PgUp) en ^V te drukken (zie onder *Makro's voor gevorderden* in de *Naslag*).

De toetsaanslagen worden bewaard in een bestand in de makro/toetsenborddirectory. De standaard directory voor de makro/toetsenbord directory is de huidige directory, maar u kunt de padnaam veranderen met de functie Plaats van de bestanden onder Installatie (zie onder *Aanvullende bestanden* in de *Naslag*). WordPerfect geeft een makronaam een .WPM-extensie.

De handelingen van een makro worden niet op het scherm getoond, tenzij deze functie wordt aangezet (zie de noot onder instructie 3 hierboven).

Het beëindigen van een makrodefinitie

U kunt op ieder gewenst moment op Makro definiëren drukken om het definiëren van een makro te beëindigen – zelfs als u een boodschap of een menu op het beeldscherm heeft staan. Als u een samenvoeging begint tijdens het definiëren van een makro, wordt hierdoor de makrodefinitie automatisch beëindigd.

Padnamen

U kunt makro's definiëren en aanroepen met gebruikmaking van padnamen (b.v. **b:\memo**, **c:\marie\memo**). Dit is handig als u makro's wilt bewaren in en opvragen uit andere directories dan de makro/toetsenbord directory.

Het benoemen van een makro

Voor u een makro definieert, wordt u gevraagd een makronaam in te voeren. Er zijn drie manieren om een makro te benoemen:

- Voer één tot acht tekens in.
- Houdt Alt ingedrukt en type een letter (A - Z).
- Druk op Return.

Makro's worden bewaard als bestanden in de makro/toetsenbord directory en kunnen net als andere bestanden worden gekopieerd. Wanneer u een makro aanroept (zie *Het uitvoeren van een makro* hieronder), dan zoekt WordPerfect eerst naar die makro in de makro/toetsenbord directory en daarna in de systeem-directory (waar WP.EXE zich bevindt).

Beschrijving van de makro

De beschrijving van de makro is een commentaar dat u kunt gebruiken om een makro te herkennen als u gebruik gaat maken van gevorderde makrofuncties (zie onder *Makro's voor gevorderden* in de *Appendix*). De beschrijving mag maximaal 39 tekens lang zijn.

Het uitvoeren van de makro

De manier waarop een makro wordt uitgevoerd hangt af van de manier waarop u de makro heeft benoemd. Alle bestandsmakro's, behalve diegenen die zijn benoemd met Alt, worden uitgevoerd door op Makro (Alt-F10) te drukken en dan de makronaam in te voeren.

Met de startoptie /m kunt u automatisch een makro starten wanneer u WordPerfect start (zie onder *Start-opties* in de *Appendix*).

Eén tot acht tekens

Wanneer u de makro heeft benoemd door één tot acht tekens in te voeren, druk dan op Makro (Alt-F10) en voer de naam van de makro in.

Return-toets

Wanneer u de makro heeft benoemd met Return, dan noemt WordPerfect de makro WP{WP}.WPM. Om de makro te starten drukt u op Makro (Alt-F10) en daarna op Return.

Alt-toets

Als u een makro heeft benoemd met de Alt-toets, houdt dan de Alt-toets ingedrukt en de letter die u heeft gebruikt om de makro te benoemen. U hoeft niet eerst op Makro te drukken.

Een makro afbreken

U kunt op Opheffen drukken om een makro af te breken terwijl deze loopt. Als u een zoekactie heeft opgenomen in een makro, dan zal de makro stoppen als de zoektekst niet meer gevonden wordt (zie onder *Zoeken* in de *Naslag*). Een makro stopt ook als er een fout gevonden wordt.

Een makro herhalen

Met Escape kunt u een makro een bepaald aantal keren herhalen.

1 Druk op **Escape**.

Het koppelen van makro's

2 Type het aantal keren dat u wilt dat de makro wordt herhaald.

3 Druk op **Makro** (Alt-F10).

4 Voer de makronaam in.

U kunt makro's koppelen. Wanneer een makro eindigt, begint de volgende.

Zo kunt u makro A aan makro B koppelen.

1 Druk op **Makro definiëren** (Ctrl-F10) om het definiëren van makro A te beginnen.

2 Voer **a** in voor de makronaam en voer de makro-beschrijving in.

3 Type de toetsaanslagen voor makro A.

4 Druk op **Makro** (Alt-F10) en voer **b** in voor de aan te roepen makronaam.

5 Druk op **Makro definiëren** (Ctrl F10) om het definiëren van makro A te beëindigen.

6 Definieer makro B als u dit nog niet gedaan had.

Als u op Makro drukt tijdens het definiëren van een makro, dan worden de toetsaanslagen voor het starten van de andere makro wel opgeslagen, maar de makro *wordt niet* daadwerkelijk gestart. Alleen als u makro A echt uitvoert, zal makro B gestart worden.

Wanneer u makro A start, zal de makro eerst alle toetsaanslagen in makro A uitvoeren alvorens makro B op te starten.

U kunt een eenvoudige koppeling uitbreiden tot meerdere makro's door steeds vanuit een makro de volgende te starten. Hier moet u wel voorzichtig bij plannen om er voor te zorgen dat alle makro's in de juiste volgorde met elkaar verbonden worden. Start makro B bij het maken van Makro A, start makro C bij het maken van makro B, enz.

Als u Alt-makro's wilt koppelen dan moet u eerst op Makro (Alt-F10) drukken, gevolgd door de Alt-makro-toets.

Het nesten van makro's

Met Alt-makro's kunt u een makro in een andere makro "nesten". U doet dit door op Alt te drukken, gevolgd door de letter van de makro terwijl u een makro aan het definiëren bent. In tegenstelling tot bij gekoppelde makro's wacht WordPerfect niet tot de makro geheel uitgevoerd is alvorens de geneste makro uit te voeren. De geneste makro wordt uitgevoerd op het punt waar deze in de andere makro staat.

De Alt-makro moet reeds gedefinieerd zijn voor u hem opneemt in een andere makro.

Converteren

Gedeeltes van WordPerfect 4.2 makro's die tekst, cursorbesturingscommando's en functies die van 4.2 naar 5.0 niet zijn veranderd bevatten, kunnen worden geconverteerd naar WordPerfect 5.0 met het programma MACROCNV.EXE op de conversiediskette. Kopieer MACROCNV.EXE van de conversiediskette naar uw standaard directory, ga naar DOS, voer in **macrocnv** en volg de aanwijzingen.

Andere functies worden geconverteerd naar commentaar.

Marges, boven en onder

Met Marges, boven en onder op het paginaopmaakmenu kunt u nieuwe boven- en ondermarges voor uw dokument instellen. De bovenmarge wordt gemeten van de bovenkant van het formulier en de ondermarge wordt gemeten vanaf de onderkant van het formulier.

U stelt de boven- en ondermarges voor uw dokument als volgt in:

- 1** Verplaats de cursor naar het begin van de pagina waar u de nieuwe boven- en ondermarges wilt instellen.
- 2** Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 3** Kies Pagina (2) om het pagina-opmaakmenu in beeld te brengen.
- 4** Kies Marges, boven en onder (5).
- 5** Voer de nieuwe bovenmarge in.
- 6** Voer de nieuwe ondermarge in.
- 7** Druk op **Einde** (F7) om naar het dokument terug te keren.

De veranderingen in de waardes voor de boven- en ondermarge gelden vanaf dat punt in het dokument.

Met de functie Voorbeeld op scherm (zie onder *Voorbeeld op scherm* in de *Naslag*) kunt u de boven- en ondermarges op het scherm zien. U kunt ook op Weergeven functies (Alt-F3) drukken. U ziet dan [Mar B/O] in het Weergeven functies scherm.

Marges, links en rechts

Met Marges, links en rechts op het regelopmaakmenu kunt u nieuwe linker en rechter kantlijnen instellen voor een dokument. De linker kantlijn wordt gemeten vanaf de linkerkant van het formulier en de rechterkantlijn wordt gemeten vanaf de rechterkant van het formulier.

Marges (kantlijnen) worden niet door lettertype-groottes beïnvloed. De regels worden zodanig ingedeeld dat deze tussen de kantlijnen passen.

Om de linker en rechter kantlijn voor uw dokument in te stellen handelt u als volgt:

- 1** Verplaats de cursor naar de plaats in uw dokument waar u de linker en rechter kantlijn wilt wijzigen.
- 2** Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 3** Kies Regel (1) om het regelopmaakmenu in beeld te brengen.
- 4** Kies Marges, links en rechts (7).
- 5** Voer de maat in voor de linker kantlijn.
- 6** Voer de maat in voor de rechter kantlijn.
- 7** Druk op **Einde** (F7) om weer naar uw dokument terug te keren.

Vanaf dat punt in uw dokument naar beneden houden de instellingen voor de linker en rechter kantlijn de nieuwe waardes aan. Als de cursor niet aan de linker kantlijn staat bij het instellen van de marges, dan wordt er een [OZRt] neergezet voor de kantlijninstelcodes in het Weergeven functies scherm.

Markeer tekst

De functie Markeer tekst wordt gebruikt om automatische verwijzingen, hoofddokumenten en verschillende lijsten en tabellen te maken. De functie kan ook worden gebruikt om dokumenten te vergelijken.

Sommige functies verschijnen alleen op het menu als u tekst heeft aangegeven met de blokfunctie. Hieronder volgt een korte beschrijving van alle Markeer tekst-functies. Nadere beschrijvingen treft u aan bij andere onderwerpen in dit hoofdstuk.

Automatische referentie

Automatische referentie (Autoref) wordt gebruikt om verwijzingen naar grafisch kader-nummers, paginanummers, voet- en eindnoten en/of alinea- en automatische nummering te maken en bij te werken (zie *Automatische referentie* in de *Naslag*).

Subdokument

Subdokument (Subdok) zet een subdok-code in een hoofddokument (zie onder *Hoofddokument* in de *Naslag*).

Index

Index markeert tekst om deze op te nemen in een index (zie onder *Index* in de *Naslag*).

Referentielijst

Met deze functie markeert u tekst die opgenomen moet worden in een referentielijst (zie onder *Referentielijst* in de *Naslag*).

Verkorte referentie

Verkorte referentie markeert een bepaalde plaats zodat het paginanummer van die plaats in een referentielijst kan worden opgenomen (zie onder *Referentielijst* in de *Naslag*).

Definitie

Definitie dient om een inhoudsopgave, lijst, index, en/of referentielijst te definiëren. Definitie kan ook gebruikt worden om een Referentielijst te wijzigen.

Genereer

Genereer wordt gebruikt om gerenvooeerde en doorgehaalde tekst te verwijderen uit een dokument, dokumenten op scherm en op schijf te vergelijken en markeringen aan te brengen met renvooi en doorhalen, een hoofddokument op te bouwen uit subdokumenten of juist in subdokumenten op te delen en/of tabellen, indexen, automatische referenties en eindnoot plaatsingen te genereren.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave markeert tekst om deze op te nemen in een inhoudsopgave (zie onder *Inhoudsopgave* in de *Naslag*).

Lijsten

Lijsten markeert tekst om deze op te nemen in een lijst. U kunt maximaal negen lijsten definiëren. Bijschriften voor grafische kaders worden automatisch opgenomen in lijsten 6 tot en met 9 zie onder *Lijsten* in de *Naslag*).

Onderdruk pagina-opmaak

Onderdruk pagina stelt u in staat om bepaalde pagina-opmaakinstellingen voor de huidige pagina uit te zetten.

- 1** Verplaats de cursor naar de bovenkant van de pagina.
- 2** Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 3** Kies **Pagina (2)** om het pagina-opmaakmenu in beeld te brengen.
- 4** Kies **Onderdruk (alleen deze pagina) (9)** om het menu **Opmaak: onderdrukken (alleen deze pagina)** in beeld te brengen.
- 5** Kies de opmaakopties die u uitgeschakeld wilt hebben en type de gewenste gegevens (zie *Opties* hieronder).
- 6** Druk twee keer op **Einde** (F7) om het opmaakmenu te verlaten.

Opties

Om opties 1 en 2 uit te schakelen hoeft u alleen maar het nummer van de optie te typen. Om de rest van de opties uit te schakelen moet u het nummer van de optie typen en daarna op **j** drukken.

Onderstrepen

U kunt tekst tijdens het typen onderstrepen of dubbel onderstrepen, of u kunt met de functie Blok bestaan- de tekst onderstrepen of dubbel onderstrepen. Daar- naast kunt u aangeven of u tabs en spaties al of niet onderstreept wilt hebben.

Onderstrepen

Onderstrepen tijdens het typen:

- 1 Druk op **Onderstrepen** (F8) om onderstrepen aan te zetten.
- 2 Type de tekst die u onderstreept wilt hebben.
- 3 Druk nogmaals op **Onderstrepen** om onderstrepen weer uit te zetten

of

druk op **pijl rechts** (→) om voorbij de onder- streep-uit-code te komen.

U kunt onderstrepen ook aanzetten door op **Lettertype** te drukken (Ctrl-F8), **Weergave** te kiezen en daarna **Onderstrepen** te kiezen.

Dubbel onderstrepen

Dubbel onderstrepen tijdens het typen:

- 1 Druk op **Lettertype** (Ctrl-F8) om het lettertype- menu in beeld te brengen.
- 2 Kies **Weergave** (2).
- 3 Kies **Dubbel onderstrepen** (3).
- 4 Type de tekst die u dubbel onderstreept wilt hebben.

- 5** Druk op **pijl rechts** (→) om voorbij de dubbel-onderstreep-uit-code te komen

of

druk op **Lettertype** (Ctrl-F8) en kies dan normaal om alle opties uit te zetten

of

herhaal instructies 1 tot en met 3 om dubbel onderstrepen uit te zetten.

Wanneer de cursor zich in onderstreepte of dubbel onderstreepte tekst bevindt, dan wordt het positie-nummer op de statusregel weergegeven zoals u met *Kleur/lettertypes/opties* (zie *Kleur/lettertypes/opties* in de *Naslag*) heeft gedefinieerd dat onderstreept of dubbel onderstreept wordt weergegeven.

Bestaande tekst

U kunt bestaande tekst onderstrepen door de tekst in blok te zetten en dan op Onderstrepen (F8) te drukken.

U kunt bestaande tekst dubbel onderstrepen door de tekst in blok te zetten, op Lettertype (Ctrl-F8) te drukken, Weergave te kiezen en dan Dubbel onderstreept te kiezen.

Onderstreepcodes

Als u op Weergeven functies drukt, dan ziet u de codes [OND] of [DUBBEL OND] aan het begin en [ond] of [dubbel ond] aan het eind van onderstreepte of dubbel onderstreepte tekst staan (zie *Weergeven functies* in de *Naslag*).

Onderstrepen van tabs en spaties

WordPerfect heeft als standaardinstelling dat spaties worden onderstreept of dubbel onderstreept, maar tabs niet. U verandert die instelling als volgt:

- 1** Verplaats de cursor naar de plaats in het document waar u de instellingen wilt veranderen.
- 2** Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 3** Kies Overig (4).
- 4** Kies Onderstrepen (7).
- 5** Druk op **j** om spaties te onderstrepen
of
druk op **n** als u spaties niet onderstreept wilt hebben.
- 6** Druk op **j** om tabs te onderstrepen
of
druk op **n** als u tabs niet wilt onderstrepen.
- 7** Druk op **Einde** (F7) om naar het document terug te keren.

De veranderingen zijn vanaf dat punt in het document geldig.

Wanneer het document wordt geprint worden spaties en tabs onderstreept in overeenstemming met uw instellingen.

Opheffen

U kunt op **Opheffen** (F1) drukken om:

- Uit een boodschap in een WordPerfect menu of de statusregel te komen. Het kan voorkomen dat u meerdere malen op Opheffen moet drukken.
- Een suggestie door WordPerfect voor het afbreken van een woord te negeren en het hele woord naar de volgende regel te verplaatsen (wanneer de afbreekroutine is ingeschakeld) (zie onder *Afbreken* in de *Naslag*).
- Tot drie niveaus verwijderde tekst terughalen (zie onder *Verwijderingen ongedaan maken* in de *Naslag*).
- De Blokfunctie uit te zetten.
- Een zoekhandeling of makro onderbreken.

Door op Opheffen te drukken kunt u de boodschap "Makro def" niet afzetten. Hiervoor moet u op Makro def drukken (Ctrl-F10).

Opheffen beëindigt niet het Weergeven functies scherm. Om het Weergeven functies scherm te beëindigen en weer in het normale scherm terecht te komen moet u weer op Weerg functies drukken (Alt-F3).

Opmaak

WordPerfect kent een aantal standaardinstellingen die telkens als WordPerfect gestart wordt, van kracht blijven (zie onder *Standaardinstellingen* in de *Naslag*). Wilt u echter een of meer van deze instellingen alleen voor het dokument waar u mee aan het werk bent, veranderen, dan kunt u met de Opmaaktoets één of meer codes in het dokument invoeren die de instellingen vanaf dat punt in het dokument veranderen.

U verandert een opmaakinstelling als volgt:

- 1 Verplaats de cursor naar het punt vanaf waar u een andere opmaak wilt hebben.
- 2 Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 3 Kies Regel (1), Pagina (2), Dokument (3) of Overig (4) om een lijst met opmaakopties in beeld te krijgen (zie *Opmaakmenu* hieronder).
- 4 Kies een opmaakoptie en voer de gewenste gegevens in.
- 5 Druk op **Einde** (F7) om weer naar het dokument terug te keren.

Met de opties op de menu's Regel, Pagina, Dokument, en Overig plaatst u een code in het dokument waarmee de instelling vanaf dat punt voorwaarts in de tekst wordt veranderd. Opties op het Dokument-opmaakmenu veranderen de instellingen voor het gehele dokument (dus niet alleen voorwaarts in de tekst). Als u de instellingen permanent wilt veranderen, dan kunt u dat doen met behulp van de Installatie (zie onder *Installatie* in de *Naslag*).

Opmaakmenu

Het opmaakmenu is verdeeld in vier submenu's, waarbij de opmaakopties vermeld staan onder de kop van het submenu. De keuzemogelijkheden van ieder submenu worden hieronder vermeld. Nadere informatie over de verschillende onderwerpen treft u aan in de *Naslag* (in de *Index* kunt u naar trefwoorden zoeken).

Regel

Het submenu Regel bevat de volgende opmaakopties:

Afbreektaken	Tab instelling
Marges links/rechts	Uitvullen
Regelafstand	Weduwe/Wezen
Regelhoogte	bescherming
Regelnummering	

Pagina

Het submenu Pagina bevat de volgende opmaakopties:

Forceer even/oneven	Nieuwpaginanummer
pagnummer	Onderdruk
Formuliergrootte/ soort	Paginanummer positie
Kop- en voettekst	Verticaal centreren
Marges boven/onder	

Dokument

Het submenu Dokument bevat de volgende opmaakopties:

Renvooieermethode	Standaardinstellingen
Samenvatting	Toon tekenbreedte

Overig

Het submenu Overig bevat de volgende opmaak-opties:

Decimale tekens

Doorhalen

Onderstrepen spaties/tabs

Printerfuncties

Taal

Verschuif

Voorwaardelijk pag.einde

Opmaak: overig

Het opmaakmenu bevat onder de optie Overig verschillende geavanceerde opmaakoptyes. Of en van welke van deze opties u gebruik kunt maken hangt van uw printer af.

U verandert de instellingen in het Opmaak: overig menu als volgt:

- 1 Verplaats de cursor naar de plaats waar u de opmaakinstelling wilt wijzigen.
- 2 Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 3 Kies Overig (4) om het Opmaak: overig-menu in beeld te brengen.
- 4 Kies een optie en verander de gewenste instellingen (zie *Menu-opties* hieronder).
- 5 Druk op **Einde** (F7) om naar het dokument terug te keren.

Deze instellingen gelden vanaf het huidige punt in het dokument naar beneden.

Menu-opties

Er bevinden zich verschillende opties op het Opmaak: overig menu. Hier volgt een korte beschrijving van deze opties. Nadere gegevens treft u aan in de *Naslag*.

Verschuif

Met deze optie roept u een submenu op met opties waarmee u tekst op iedere gewenste positie op een geprinte pagina kunt plaatsen (zie onder *Verschuif* in de *Naslag*).

Voorwaardelijk pagina-einde

Met deze functie kunt u een bepaald aantal regels bij elkaar houden aan het eind van een pagina. Zo wordt voorkomen dat deze regels worden onderbroken door een pagina-einde (zie onder *Voorwaardelijk pagina-einde* in de *Naslag*).

Decimaal/uitlijnteken, Scheidingsteken duizendtallen

Met deze optie kunt u kiezen welk teken u voor uitlijnen (decimaal teken, meestal een komma) en welk teken u voor het scheiden van de duizendtallen wilt gebruiken (zie onder *Tab/Uitlijnteken* en/of *Rekenen* in de *Naslag*).

Taal

Met deze optie geeft u aan welke Spellingcontrole, Afbreekroutine en Synoniemenlijst u wilt gebruiken op een bepaalde plaats in uw document. Deze optie is vooral erg handig wanneer u documenten aanmaakt waarin in verschillende talen wordt geschreven (zie onder *Talen* in de *Naslag*).

Overslag

Met deze optie kunt u twee of meer tekens op dezelfde positie op de pagina printen (zie onder *Overslag* in de *Naslag*).

Printerfuncties

Hieronder treft u een submenu aan waarmee u uw printer kunt instellen voor bijzondere printsituaties. U vindt hier zaken als printercommando's, kerning, woord- en letterspatiëring en uitvulgrenzen woordspatiëring (zie onder *Printerfuncties* in de *Naslag*).

Onderstrepen spaties/tabs

Met deze optie kunt u bepalen of u spaties en/of tabs onderstreept wilt hebben wanneer de functie Onderstrepen wordt gebruikt (zie onder *Onderstrepen* in de *Naslag*).

Opvraag

U kunt een dokument in een leeg scherm of in een bestaand dokument op het scherm op de cursorpositie opvragen.

Wanneer u een bestand opvraagt, wordt er alleen een *kopie* van op het beeldscherm weergegeven. Het oorspronkelijke bestand blijft onveranderd totdat u dit vervangt door het dokument op uw scherm. Als u niet wilt dat het bestaande dokument op schijf wordt vervangen, geef dan een nieuwe bestandsnaam aan het dokument op het scherm als u dit vervangt.

Opvraag

Een dokument opvragen gaat als volgt:

- 1** Druk op **Opvraag** (Shift-F10).
- 2** Voer de naam in van het dokument dat u wilt opvragen.

Als de boodschap "FOUT: Bestand niet gevonden" in beeld verschijnt, dan heeft u ofwel een verkeerde bestandsnaam ingevoerd, of het bestand komt niet in uw directory voor. WordPerfect biedt u de kans het opnieuw te proberen.

Als u meer dan één exemplaar van uw dokument op het scherm ziet terwijl u met de cursor door de tekst loopt (of als er meer dan één exemplaar wordt geprint), dan heeft u een tweede exemplaar van uw dokument opgevraagd terwijl het origineel zich reeds op het scherm bevond.

Als u probeert een beveiligd bestand op te vragen, zal WordPerfect u om het wachtwoord vragen.

Bestandenlijst

Met de Bestandenlijst kunt u ook een dokument opvragen.

- 1** Druk op **Bestandenlijst** (F5).
- 2** Voer een directory-naam in om alle bestanden in die directory op het scherm te tonen.
- 3** Verplaats de cursor naar de naam van het bestand en kies Opvragen (1).

Druk op j als u een dokument in een dokument op het scherm wilt opvragen.

U kunt ook op Bestandenlijst drukken als de boodschap "Op te vragen dokument" in beeld verschijnt om naar het bestand te zoeken.

Overslag

Met Overslag kunt u twee of meer tekens en/of lettertype-opties op dezelfde positie printen. Dit is handig wanneer u tekens en opties op uw toetsenbord wilt combineren om accenttekens, chemische symbolen en andere tekens die uw printer niet kent, toch te kunnen afdrukken.

- 1 Verplaats de cursor naar de plaats waar u met overslag wilt werken.
- 2 Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 3 Kies Overig (4).
- 4 Kies Overslag (5).
- 5 Kies Aanmaken (1) om met de overslag te beginnen.
- 6 Voer de tekens of de opties in.
- 7 Druk op **Einde** (F7) om naar het dokument terug te keren.

Terwijl u de overslag maakt, kunt u de codes en/of de tekens zien. Wanneer u terugkeert naar het normale scherm, verschijnt echter alleen maar het laatst getypte teken op het scherm. Alle tekens en opties worden op dezelfde plek op de pagina geprint wanneer uw dokument naar de printer gestuurd wordt. Als u de gehele overslagreeks wilt controleren, kies dan Weergeven functies (Alt-F3).

Wijzigen

Met de optie Wijzigen kunt u de overslag wijzigen.

- 1 Verplaats de cursor naar een positie na de overslag.

- 2** Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 3** Kies Overig (4).
- 4** Kies Overslag (5).
- 5** Kies Wijzigen (2) om de overslag te kunnen wijzigen.
- 6** Wijzig de overslag en druk op **Return**.
- 7** Druk op **Einde** (F7) om naar het dokument terug te keren.

Wanneer u Wijzigen kiest, zoekt WordPerfect achterwaarts door de tekst en toont de eerste overslag die het programma tegenkomt. Als er geen overslag wordt aangetroffen bij het achterwaarts zoeken, dan wordt er voorwaarts gezocht.

Pagina, zacht en hard

Wanneer u bij de ondermarge van een pagina aankomt, zet WordPerfect daar een (zacht) pagina-einde neer. Hiermee wordt de printer verteld dat er een nieuwe pagina begonnen moet worden. U kunt op ieder gewenst punt een pagina-einde aanbrengen door op Harde pagina te drukken.

Zacht pagina-einde

Wanneer de onderkant van een pagina wordt bereikt, zet WordPerfect daar een zacht pagina-einde neer dat wordt weergegeven als een horizontale lijn met streepjes over het scherm.

of meer posters van popmuzikanten voor onze catalogus willen bestellen. Voor de nabije toekomst wilden we in onze winkels posters gaan verkopen van:

The Stationary Bricks
Not Me
RU 20?
Drier States
Vanity Sixty-Nine
Phoney N

Iron Granny
Samantha Fuchs
The Six Pistols
The Four Bottoms
Tears for Joy
Bijlmer Ballet
The Hee Bee Gee Bees
Mac Wouldn't Fleet

Wij zouden het ten zeerste op prijs stellen als u in de laatste week van november een zending van 100 exemplaren van posters van
C:\LESSEN\ELPEES.WKB Dok 1 Pg 2 Rg 2,54c Pos 2,54c

Als u gebruik maakt van kop- en voetregels, voetnoten of paginanummering, dan trekt WordPerfect automatisch de hiervoor benodigde hoeveelheid ruimte van de tekst af voor het zachte pagina-einde wordt neergezet.

Het zachte pagina-einde wordt weergegeven als [ZPg] in het Weergeven functies scherm. U kunt een zacht pagina-einde verplaatsen door de boven- en ondermarges te veranderen of door regels op de huidige pagina te verwijderen.

Hard Pagina-einde

Wanneer u zelf een pagina-einde wilt neerzetten, verplaats dan de cursor naar de plaats waar u wilt dat de nieuwe pagina begint en druk op Harde pagina (Ctrl-Return). Het harde pagina-einde wordt weergegeven als een rij is-gelijktekens horizontaal over het scherm.

```
Brandnetel 16  
4250 WP Gersdijk  
011 - 4070999  
  
Jeanne Willems-Smid  
Marktplaats 116  
9712 FT Groningen  
050 - 112233  
  
Annemarie de Hoek  
Postbus 1392  
Wilhelminapark 333 bis  
3059 ZA Rotterdam  
010 - 4976434  
-----  
Sietske Terpstra  
Heerenveenseweg 280  
8934 HH Leeuwarden  
058 - 996600  
  
Marianne Pijl  
Hobbemaeweg 2  
7234 KE Zutphen  
05750 - 33990  
C:\LESSEN\ELPEES.WKB
```

Dok 1 Pg 2 Rg 11,85c Pos 2,54c

Wanneer u een hard pagina-einde wilt verwijderen, verplaats dan de cursor naar de positie net voor of net na de rij is-gelijktekens en druk op Del of Backspace.

Naast het maken van een pagina-indeling kunt u Harde pagina gebruiken om om een kop- of voetregelcode of regels tekst te beschermen, of een nieuwe kolom te beginnen wanneer u met kolommen werkt (zie onder *Kop- en voetteksten* en/of *Kolommen, tekst* in de *Naslag*).

Paginanummering

U kunt de pagina's in uw dokument automatisch nummeren met de functie Paginanummering aan het begin van een pagina of met ^B op een willekeurige plaats in het dokument.

Als u wilt dat de paginanummering begint met een ander nummer dan 1, gebruik dan de functie Nieuw paginanummer (zie *Nieuw paginanummer* hieronder).

Paginanummers zijn niet zichtbaar op het scherm, maar worden op de aangegeven positie geprint. U kunt paginanummers zichtbaar maken met de optie Voorbeeld op scherm van het printmenu (zie onder *Voorbeeld op scherm* in de *Naslag*).

Paginanummers worden geprint in het lettertype dat actief is op het punt waar de paginanummeringcode wordt neergezet.

Paginanummer

Met de optie Paginanummering op het pagina-opmaakmenu kunt u paginanummering aanzetten en aangeven waar u een paginanummer op de geprinte pagina wilt hebben.

- 1 Verplaats de cursor naar het begin van het dokument of pagina.
- 2 Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het pagina-opmaakmenu in beeld te brengen.
- 3 Kies Pagina (2) om het menu Opmaak: pagina in beeld te brengen.
- 4 Kies Paginanummering (7) om het menu voor de paginanummerpositionering in beeld te brengen.
- 5 Kies een optie voor de paginanummering (zie *Instellingen* hieronder).

- 6 Druk op **Einde** (F7) om naar het dokument terug te keren.

De instelling wordt vanaf dat punt in uw dokument veranderd.

Opmaak: paginanummer positie

Elke pagina	Afwisselende pagina's	
1 2 3	4	4
	Even	Oneven
5 6 7	8	8

9 - Geen paginanummers

Uw keuze: 0

Instellingen

Paginanummers kunnen op de volgende posities geprint worden:

- Linksboven
- Midden boven
- Rechtsboven
- Linksboven op even pagina's en rechtsboven op oneven pagina's
- Linksonder
- Midden onder
- Rechtsonder
- Linksonder op even pagina's en rechtsonder op oneven pagina's

Alle paginanummers worden met de kantlijn uitgelijnd.

WordPerfect zet de paginanummers in de boven- of ondermarge en op de regelhoogte van het lettertype voor de paginanummering plus 4 millimeter boven of onder de tekst.

^B (Ctrl-B)

Wanneer u tekst waarin het paginanummer is opgenomen of het paginanummer op een bepaalde plaats op de pagina wilt hebben, kunt u gebruik maken van ^B (Ctrl-B).

U kunt bijvoorbeeld in de kop- of voettekst "Pagina ^B" opnemen. WordPerfect print dan "Pagina" gevolgd door het paginanummer.

Nieuw paginanummer

U kunt de optie Nieuw paginanummer op het pagina-opmaakmenu gebruiken om met ieder willekeurig nummer op iedere gewenste pagina te beginnen. Deze functie is vooral erg handig als een dokument in twee of meer bestanden wordt bewaard.

Bij het invoeren van het nieuwe paginanummer kunt u ook aangeven of u Arabische of Romeinse cijfers wilt printen.

- 1** Verplaats de cursor naar de bovenkant van de pagina die u een nieuw nummer wilt meegeven.
- 2** Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 3** Kies **Pagina (2)** om het pagina-opmaakmenu in beeld te brengen.
- 4** Kies **Nieuw paginanummer (6)**.
- 5** Voer het nummer in in de stijl waarin u wilt dat het verschijnt (b.v. 4 of IV).
- 6** Druk op **Einde** (F7) om naar het dokument terug te keren.

Wanneer u een paginanummer wijzigt, wordt het nieuwe nummer op de statusregel weergegeven en worden de volgende pagina's doorlopend genummerd.

Pagina-opmaak

Het Pagina-opmaakmenu bevat verscheidene opties die het uiterlijk en de hoeveelheid tekst op een pagina bepalen, de nummeringsopties vaststellen en ruimte bieden voor andere papierafmetingen. Daarnaast kunt u met de optie Onderdrukken pagina-opties onderdrukken voor alleen de huidige pagina.

U verandert de pagina-opmaakinstellingen als volgt:

- 1 Verplaats de cursor naar de positie waar u de verandering in wilt laten gaan.
- 2 Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 3 Kies Pagina (2) om het pagina-opmaakmenu in beeld te brengen.
- 4 Kies een optie en breng de gewenste veranderingen aan (zie *Menu-opties* hieronder).
- 5 Druk op **Einde** (F7) om naar het document terug te keren.

Pagina-opmaakinstellingen zetten een code in een document en blijven vanaf dat punt in het document geldig.

Menu-opties

Er zijn verschillende opties op het pagina-opmaakmenu. Hieronder treft u een korte beschrijving aan. Nadere gegevens vindt u in de *Naslag*.

Verticaal centreren

Met deze optie kunt u de tekst midden tussen de boven- en ondermarge zetten bij het printen van de pagina (zie onder *Verticaal centreren* in de *Naslag*).

Forceer even/oneven pagnummer

Met deze functie bepaalt u of een bepaalde pagina een (on)even nummer meekrijgt (zie onder *Forceer even/oneven pagina* in de *Naslag*).

Kopteksten

Een koptekst is een korte tekst die boven aan alle, alle even of alle oneven pagina's wordt geprint. Een koptekst kan een paginanummer zijn, maar ook een titel, een kader, enz. U kunt twee kopteksten definiëren (zie onder *Kop- en voetteksten* in de *Naslag*).

Voetteksten

Een voetekst heeft dezelfde functie als een koptekst, alleen worden de gegevens hier onder aan de pagina geprint (zie onder *Kop- en voetteksten* in de *Naslag*).

Marges, Boven/Onder

Met deze optie stelt u nieuwe boven- en ondermarges in voor het huidige dokument. De afmetingen van de marges worden gerekend vanaf de rand van het formulier tot aan de tekst (zie onder *Marges, boven en onder* in de *Naslag*).

Nieuw paginanummer

Met deze optie kunt u op iedere gewenste pagina met ieder willekeurig paginanummer beginnen. Als u deze optie kiest, kunt u een paginanummer in Arabische of in Romeinse cijfers invoeren (zie onder *Paginanummering* in de *Naslag*).

Paginanummering

Met deze optie geeft u aan waar u een paginanummer op de pagina wilt opnemen wanneer het dokument wordt geprint (zie onder *Paginanummering* in de *Naslag*).

Formuliergrootte/soort

Hiermee kunt u de afmeting van en het soort formulier dat u wilt gebruiken aangeven. De code die wordt ingevoerd met deze optie wordt vergeleken met de lijst formulierdefinities. WordPerfect gebruikt deze gegevens om het juiste formulier te kiezen (zie onder *Formuliergrootte/soort* in de *Naslag*).

Onderdruk (alleen deze pagina)

Hiermee kunt u bepaalde opmaakopties tijdelijk (alleen voor deze pagina) uitzetten (zie onder *Onderdruk (alleen voor deze pagina)* in de *Naslag*).

Printen

Met WordPerfect kunt u zowel een dokument van disk als van het scherm printen. Wanneer er een dokument op het scherm staat, kunt u een pagina, dokument of blok tekst printen zonder dat het dokument op schijf is bewaard. Als u een dokument op schijf heeft staan, kunt u een geheel dokument of bepaalde pagina's uit het dokument printen.

Als u bepaalde pagina's, één pagina of een blok tekst print en u heeft een lange voetnoot op die pagina of in dat blok staan, dan wordt deze ook geprint – ook al kost dit verschillende pagina's.

Hele dokument

Met deze optie print u het gehele dokument dat u op dat moment op het scherm heeft staan.

- 1 Druk op **Print** (Shift-F7).
- 2 Kies Hele dokument (1) om het hele dokument naar de printer te sturen.

Pagina

Met deze optie print u de pagina waar de cursor op staat.

- 1 Druk op **Print** (Shift-F7).
- 2 Kies Pagina (2) om de huidige pagina naar de printer te sturen.

Dokument van schijf

Hiermee kunt u een bestand of bepaalde pagina's uit een bestand op schijf printen.

- 1 Druk op **Print** (Shift F7) om het printmenu in beeld te brengen.
- 2 Kies Dokument van schijf (3).
- 3 Voer de naam in van het gewenste dokument.

- 4 Druk op **Return** om het gehele dokument te printen

of

voer de pagina's die u wilt printen in (zie *Pagina's kiezen* hieronder).

- 5 Druk op **Einde** (F7) om naar uw dokument terug te keren.

Wanneer u een printopdracht herstart, dan wordt u weer gevraagd de te printen pagina('s) in te voeren.

Een dokument dat u met Versneld bewaren heeft bewaard kunt u niet van schijf printen tenzij u de cursor naar het eind van het dokument heeft verplaatst voor u het bewaarde. Als u dit niet heeft gedaan, moet u eerst het dokument opvragen en dit van het scherm printen.

Een dokument dat is opgemaakt voor een andere printer kan met de huidige printer worden geprint met de Dokument-van-schijf-optie.

Als het dokment voor een andere printer is opgemaakt, dan zal WordPerfect dit aangeven en vragen of het dokument desondanks geprint moet worden.

Blok

U kunt een blok tekst printen door gebruik te maken van Blok en Print.

- 1 Zet de tekst die u wilt printen in blok.
- 2 Druk op **Print** (Shift F7).
- 3 Type **j** om de tekst naar de printer te sturen.

Pagina's kiezen

U kunt aparte pagina's printen door de onderstaande instructies te volgen:

N	Pagina N
N,M	Pagina's N en M
N-	Vanaf pagina N tot het einde van het dokument
N-M	Pagina's N tot en met M
-M	Vanaf het begin van het dokument tot en met pagina M

Als u bijvoorbeeld 4,7 invoert, dan zullen pagina's 4 en 7 worden geprint. Als u 4,7,10-15 invoert, dan zullen pagina's 4 en 7 en 10 tot en met 15 worden geprint.

Als u pagina's heeft hernummerd met de optie Nieuw paginanummer op het pagina-opmaakmenu, dan maakt WordPerfect gebruik van de nieuwe nummers als de gekozen pagina's geprint worden.

Nummering van gedeeltes

Het kan zijn dat u grotere dokumenten in gedeeltes heeft opgesplitst met de optie Nieuw paginanummer.

Voorwoord	I-VII
Hoofdstuk	11-12
Hoofdstuk	21-20
Hoofdstuk	31-10
Index	I-III

In het bovenstaande voorbeeld is de nummeringstijl voor het voorwoord en de index in Romeinse cijfers, terwijl de hoofdstuknummers in Arabische cijfers zijn weergegeven.

Wanneer u nummers invoert om aparte pagina's te printen, kunt u een gedeelte aangeven door het nummer van het gedeelte in te voeren, gevolgd door een dubbele punt en daarna de paginanummers van het gedeelte dat u geprint wilt hebben (b.v. 2:4-7). WordPerfect telt de verschillende nummeringstijlen apart, dus 1:12 geeft aan Hoofdstuk 1, pagina 12 en 1:VI geeft aan Voorwoord, pagina VI.

Hier volgt een lijst met pagina's zoals u die zou kunnen invoeren voor het bovenvermelde voorbeeld:

I	Voorwoord, pagina I
1	Hoofdstuk 1, pagina 1
11 <i>of</i> 1:11	Hoofdstuk 1, pagina 11
13	Hoofdstuk 2, pagina 13 (hoofdstuk 1 heeft niet meer dan 12 pagina's)
2:I	Index, pagina I
-12	Voorwoord en hoofdstuk 1
1-	Hoofdstuk 1, pagina 1 tot het einde van het document
2,2:2	Hoofdstuk 1, pagina 2 en hoofdstuk 2, pagina 2
1:1-2:3	De eerste pagina van hoofdstuk 1 (of dit nu is aangegeven met pagina 1 of niet) tot en met hoofdstuk 2, pagina 3
3:1-3:999	Heel hoofdstuk 3
I-VII,I-III	Het gehele voorwoord en index

Let op: als er *geen nummer voor het gedeelte* wordt ingevoerd, dan zal de eerste pagina van het document die met het ingevoerde paginanummer overeenkomt (Arabisch of Romeins), worden geprint.

U mag geen spaties zetten tussen de nummers van de gedeeltes en de paginanummers bij het invoeren ervan, omdat ze worden gezien als scheidingstekens (b.v. 2-5<spatie>8-10, enz).

Zo worden bijvoorbeeld, als u opgeeft 1-35 de pagina's 1 tot en met 35 geprint, maar als u invoert 1-3 5, dan worden de pagina's 1 tot en met 3 en 5 geprint.

Bestanden- lijstmenu

Met de optie Print op het bestandenlijstmenu kunt u elk bestand uit die lijst printen.

- 1** Druk op **Bestandenlijst** (F5) om het bestandenlijstmenu in beeld te brengen.
- 2** Voer de naam van een directory in om alle bestanden in die directory op het scherm te brengen.
- 3** Verplaats de cursor naar het bestand dat u wilt printen.
- 4** Kies Printen (4) om het bestand te printen.
- 5** Druk op **Return** om naar het document terug te keren

of

voer de pagina's in die u wilt printen (zie *Pagina's kiezen* hierboven).

- 6** Druk op **Einde** (F7) om de bestandenlijst te verlaten.

Het printen van afbeeldingen

Als uw printer grafisch kan printen, dan kunt u alle opties die hierboven beschreven zijn gebruiken om een pagina of een document te printen waarin afbeeldingen zijn opgenomen.

Met de optie Grafische kwaliteit stelt u de resolutie in waarmee een afbeelding moet worden geprint. Als u met hoge kwaliteit print, zal het langer duren voor het printen afgelopen is dan wanneer u een lagere kwaliteit gebruikt.

U kunt de opties Grafische kwaliteit en Tekstkwaliteit combineren om zo de tekst en de afbeeldingen van een bepaald document in verschillende printgangen te printen (zie onder *Printkwaliteit* in de *Naslag*).

De printkwaliteitinstellingen die u hier instelt blijven van kracht zolang u WordPerfect niet verlaat of totdat u nieuwe printinstellingen invoert.

Als u grote afbeeldingen print die een hele pagina beslaan, of als u verschillende afbeeldingen op één pagina print op een laserprinter, en niet alle afbeeldingen worden in hun geheel geprint, dan kan het zijn dat u meer geheugen in uw laserprinter moet (laten) monteren.

Kleurenafbeeldingen worden in zwart/wit geprint, waarbij er gebruik gemaakt wordt van grijstinten of opvulpatronen. WordPerfect kan op dit moment nog geen afbeeldingen in kleur printen.

Initialiseer printer

De optie Initialiseer printer dient om zogenaamde soft fonts naar de printer te laden. Wanneer u deze optie kiest, worden de lettertypes die u gemarkeerd heeft bij Cartridges en lettertypes naar de gekozen printer geladen (zie onder *Printkwaliteit* in de *Naslag*).

Om een geselecteerde printer te initialiseren handelt u als volgt:

- 1** Druk op **Print** (Shift-F7) om het printmenu in beeld te brengen.
- 2** Kies Initialiseer printer (7).

Voorbeeld op scherm

U kunt ieder dokument op vrijwel iedere printer printen. Wanneer u een nieuwe printer kiest, zal het huidige dokument opnieuw worden opgemaakt zodat het is aangepast aan hetgeen de nieuwe printer aankan.

Het is mogelijk een dokument te printen op een andere printer dan waarvoor het is opgemaakt zonder het dokument opnieuw op te maken. Hiermee kunt u een printvoorbeeld (Voorbeeld op scherm) op papier krijgen, ook al is de printer waarvoor het dokument is opgemaakt niet beschikbaar.

Om een afdruk van het Voorbeeld op scherm te krijgen, bewaart u het te bekijken dokument op schijf. Selecteer de printer waar u het dokument op wilt printen en print het dokument met de optie Dokument van schijf of Printen op het bestandslijstscherf (vraag het dokument niet op). Type **j** om het dokument op de nieuwe printer te printen.

Printen naar schijf

WordPerfect stelt u in staat om een dokument te bewaren in *printer*- of in *tekstopmaak*. Hoewel het bestand is opgeslagen als een ASCII DOS-tekstbestand, bevat het ook alle tekens en codes die normaal gesproken naar de printer die u heeft geselecteerd worden gestuurd.

- 1 Druk op **Print** (Shift-F7) om het printmenu in beeld te halen.
- 2 Kies **Selecteer printer (S)** om de lijst met door u gedefinieerde printers in beeld te halen.
- 3 Verplaats de cursor naar de geselecteerde printer.
- 4 Kies **Wijzig (3)** om de lijst met instellingen voor de geselecteerde printer in beeld te brengen.
- 5 Kies **Poort (2)**.
- 6 Kies **Overig (8)**.
- 7 Voer een pad of bestandsnaam in.
- 8 Druk twee keer op **Einde** (F7) om naar het printmenu terug te keren.

Als u alleen een bestandsnaam invoert, wordt het dokument in de standaard directory bewaard.

Nadat u de definitie voor printen naar schijf heeft gekozen, kunt u het dokument op de gewone manier printen (zie onder *Print* in de *Naslag*).

Printer stoppen

Deze functie dient om het printen tijdelijk te onderbreken omdat bijvoorbeeld het papier is vastgelopen, er problemen zijn met het lint, enz. Als de printer eenmaal gestopt is, kunt u het probleem verhelpen en met de printopdracht doorgaan. Hiervoor gebruikt u de optie Start van het printercontrolemenu.

- 1** Druk op **Print** (Shift-F7) om het printmenu in beeld te brengen.
- 2** Kies Controle (4) om het printercontrolemenu in beeld te brengen.
- 3** Kies Printer stoppen (5) om het printen te onderbreken.
- 4** Verhelp eventuele problemen aan de printer en voer het papier door tot boven aan de volgende pagina.
- 5** Kies Start (4) uit het printercontrolemenu om met printen door te gaan.
- 6** Voer het paginanummer in waarop u met printen wilt doorgaan (als hierom wordt gevraagd).
- 7** Druk op **Einde** (F7) om het printercontrolemenu te verlaten.

Er wordt aan het begin van het dokument opnieuw begonnen met printen, tenzij er reeds één pagina volledig geprint is. In dat geval moet u het paginanummer invoeren waar u wilt dat er met printen wordt begonnen.

Een printopdracht opheffen

Als u opnieuw moet beginnen en de printopdracht staat op het scherm of op schijf, of u wilt gewoon de printopdracht opheffen, kies dan Opheffen van het printercontrolemenu in plaats van Printer stoppen. De optie Opheffen zet het printen stil, verwijdert de printopdracht uit de wachtrij en zet het volgende formulier boven aan de pagina (zie onder *Printopdracht, opheffen* in de *Naslag*).

Tekst in de printerbuffer

WordPerfect kan tekst die naar de printer is gestuurd, niet meer terug halen. Als uw printer over een buffer beschikt (geheugen waar de te printen tekst wordt opgeslagen), zal het printen pas ophouden als de buffer leeg is. Als u de printer uitzet, zal de inhoud van de buffer worden gewist.

Als de buffer groot genoeg is, kan deze meer dan één printopdracht bevatten. Als een printopdracht eenmaal volledig in de buffer is geladen, haalt WordPerfect de opdracht uit de wachtrij. Als u uw printer uitzet terwijl er een dokument in de buffer zit, en u heeft dit dokument niet op schijf bewaard en niet meer op het scherm staan, dan is het dokument verloren.

Als u uw printer uitzet, kan het zijn dat u deze opnieuw moet initialiseren omdat er soft fonts verdwenen zijn (zie onder *Printen* in de *Naslag*).

Printercommando's

Met de functie Printercommando kunt u commando's in uw dokument opnemen die gebruik maken van speciale functies van uw printer. De commando's hebben geen invloed op de opmaak van uw dokument op het beeldscherm.

Voor de meeste gevallen waarin u gebruik zou willen maken van een printercommando heeft WordPerfect een functie beschikbaar.

- 1** Verplaats de cursor naar de plaats waar u een printercommando wilt tussenvoegen.
- 2** Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 3** Kies Overig (4).
- 4** Kies Printerfuncties (6) om het printerfunctiesmenu in beeld te brengen.
- 5** Kies Printercommando (2).
- 6** Kies Commando (1).
- 7** Voer de commando's in die naar de printer gestuurd moeten worden (zie *Het invoeren van commandocodes* hieronder).
- 8** Druk op **Einde** (F7) om naar het dokument terug te keren.

Printercommando's zijn niet op het scherm zichtbaar, maar kunnen zichtbaar gemaakt worden door op Weergeven functies te drukken (Alt-F3). In uw printerhandleiding treft u een lijst aan met printercommando's.

Het invoeren van commandocodes

Commandocodes die *kleiner dan* decimaal 32 of *groter dan* decimaal 126 zijn, moeten in punthaken (<>) worden ingevoerd. Codes *tussen* 32 en 126 decimaal (printbare tekens) kun u gewoon typen of in decimalen invoeren, al dan niet tussen punthaken.

Als u een groot aantal codes naar de printer moet sturen, dan kunt u een bestand maken waarin deze codes zijn opgenomen. Dit bestand kunt u in BASIC maken of met een tekst editor. WordPerfect stuurt het gehele bestand naar de printer.

U voert een printercommandobestandscode in een dokument als volgt in:

- 1 Verplaats de cursor naar de plaats waar u het bestand naar de printer wilt laten sturen.
- 2 Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 3 Kies Overig (4).
- 4 Kies Printerfuncties (6) om het printerfunctiesmenu in beeld te brengen.
- 5 Kies Printercommando (2).
- 6 Kies Bestandsnaam (2).
- 7 Voer de bestandsnaam in.
- 8 Druk op **Einde** (F7) om naar het dokument terug te keren.

De inhoud van een printercommandobestand is niet op het scherm zichtbaar, maar wordt naar de printer gestuurd wanneer het dokument wordt geprint.

U voert de padnaam van de bestanden die u naar de printer wilt laden in op het printerinstellingenmenu (zie onder *Printers, selecteren* in de *Naslag*).

Printercontrole

Het printercontrolemenu biedt u opties die u assisteren bij het sturen van de printopdrachten.

- 1 Druk op **Print** (Shift-F7) om het printmenu in beeld te brengen.
- 2 Kies **Controle** (4) om het printercontrolemenu in beeld te brengen.
- 3 Kies een optie en voer de gewenste gegevens in (zie *Opties* hieronder).
- 4 Druk op **Einde** (F7) om het printercontrolemenu te verlaten.

Opties

U kunt uw printer vanuit WordPerfect met verschillende opties aansturen. Af en toe verschijnen er boodschappen in beeld om u te helpen bij het oplossen van de meeste printerproblemen.

```
Print: printercontrole
Huidige opdracht

Opdracht: Geen
Status : Geen printopdrachten
Bericht : Geen
Form. : Geen
Invoer : Geen
Actie : Geen

Paginanummer : Geen
Huidige kopie: Geen

Opdrachten:
Opdr Document      Bestemming      Print Opties

Extra niet getoonde opdrachten: 0

Opdrachten: 1 Opheffen; 2 Voorrang; 3 Toon; 4 Start; 5 Printer stoppen: 0
```

Hieronder volgt een korte beschrijving van de opties op het printercontrolemenu. U kunt nadere gegevens vinden op andere plaatsen in de *Naslag*.

Opdrachten: Opheffen

Heft één of alle opdrachten op (zie onder *Printopdracht, opheffen* in de *Naslag*).

Opdrachten: Voorrang

Geeft aan een dokument in de wachtrij een andere prioriteit (zie onder *Printopdracht, voorrang* in de *Naslag*).

Opdrachten: Toon

Toont een lijst met alle printopdrachten die in de rij staan om naar de printer gestuurd te worden (zie onder *Printopdracht, Tonen* in de *Naslag*).

Opdrachten: Start

Start de printer nadat deze is gestopt om van formulier of cartridge te wisselen of nadat de optie Printer stoppen is gebruikt (zie *Printer stoppen* hieronder).

Opdrachten: Printer stoppen

Stopt de printer zonder dat er printopdrachten opgeheven worden. Deze optie gebruikt u als het papier vastloopt, het lint opraakt, enz. Nadat u het probleem heeft opgelost kunt u de printer herstarten met s. De printopdracht wordt herstart op een door de gebruiker aangegeven pagina (zie onder *Printen, stoppen* in de *Naslag*).

Printerfuncties

Het menu van de Printerfuncties bevat functies waarmee u uw printer kunt aangeven hoe deze moet handelen bij speciale printsituaties.

Printerfuncties gebruikt u als volgt:

- 1** Verplaats de cursor naar de plaats waar u de functie wilt gebruiken.
- 2** Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 3** Kies Overig (4).
- 4** Kies Printerfuncties (6) om het menu met printerfuncties in beeld te halen.
- 5** Kies een optie uit het menu en breng de gewenste veranderingen aan (zie *Menu-opties* hieronder).
- 6** Druk op **Einde** (F7) om naar uw dokument terug te keren.

Er wordt een code in het dokument opgenomen en de instelling blijft van kracht vanaf dat punt in het dokument.

Menu-opties

Hier volgt in het kort een beschrijving van de opties op het printerfunctiemenu. Nadere gegevens vindt u op andere plaatsen in de *Naslag*. Niet alle printers ondersteunen deze functies.

Kerning

Deze functie maakt het mogelijk dat er tussen bepaalde letterparen minder ruimte wordt vrijgelaten (bijvoorbeeld L,T). De definitie hiervoor staat in het .PRS bestand. Hiermee wordt een overdaad aan witruimte voorkomen (zie onder *Kerning* in de *Naslag*).

Printercommando

Met deze functie kunt u een reeks printercodes invoeren of een bestand laden dat rechtstreeks naar de printer gezonden wordt tijdens het printen van het dokument (zie onder *Printercommando's* in de *Naslag*).

Woordspatiëring-Letterspatiëring

Met deze functie kunt u de spatiëring tussen de woorden en/of letters fijn-afstemmen (zie onder *Woord/letterspatiëring* in de *Naslag*).

Uitvulgrenzen woordspatiëring

Deze functie past de spatiëring aan tussen de woorden in uitgevulde tekst (zie onder *Uitvullen* in de *Naslag*).

Printers, selecteren

Met Selecteer printers kunt u printers definiëren en een bepaalde printer voor een document kiezen. De printerselectie voor een document wordt bij het document bewaard.

Om een printer te kunnen selecteren moet deze eerst worden toegevoegd aan de lijst printers die u wilt gebruiken. Daarna moet u de gegevens invoeren die WordPerfect nodig heeft om met de printer te communiceren. Voor u printers selecteert, moet u de diskette Printer 1 in drive A of B doen.

- 1 Druk op **Print** (Shift-F7) om het printmenu in beeld te halen.
- 2 Kies **Selecteer printer (S)** om de lijst met printerbestanden die u heeft gemaakt in beeld te krijgen.
- 3 Kies **Printers toevoegen (2)** om een lijst met printers die door WordPerfect worden ondersteund in beeld te krijgen.
- 4 Verplaats de cursor naar de printer die u wilt toevoegen en druk op **Return**.
- 5 Voer een printernaam in.
- 6 Lees de informatie op het helpscherf (zie *Printer hulp en tips* hieronder).
- 7 Druk op **Einde (F7)** om naar het printerinstellingenmenu te gaan.
- 8 Type het nummer dat overeenkomt met een printerinstelling en voer de gevraagde gegevens in (zie onder *Printerinstellingen* in de *Naslag*).

- 9 Druk op twee keer **Einde** (F7) om naar het print-menu terug te keren.

De gegevens voor de WordPerfect printerbestanden worden bewaard in de bestanden met de .ALL extensie. Als een printerbestand eenmaal is aangemaakt, worden de gegevens voor die bepaalde definitie bewaard in een bestand met de extensie .PRS. Het .PRS bestand bevat de gegevens die WordPerfect gebruikt om documenten voor die printer op te maken en te printen.

Als uw printer niet in deze lijst voorkomt, doe dan een andere printerdiskette in de drive, kies **Andere Disk** en geef dan de drive waar de diskette zich bevindt om nog een lijst met printers in beeld te krijgen.

Printerhulp en tips

Het scherm met hulp en tips verschijnt op het scherm op het moment dat u een printer aan de lijst toevoegt en een naam invoert. De informatie op dit scherm verklaart eventuele bijzonderheden van uw printer. Als u een sheetfeeder heeft, drukt u op **Wissel** (Shift-F3) om het helpscherm voor de sheetfeeder in beeld te krijgen.

U kunt dit scherm voor elke printer in beeld krijgen door **Help** op de menu's voor printer definities, andere printers of lijst printerbestanden te drukken.

Het selecteren van een printer

Als u een printer aan de lijst met printers heeft toegevoegt, kunt u uit deze lijst een printer selecteren voor printopdrachten.

- 1 Druk op **Print** (Shift-F7) om het printmenu in beeld te brengen.
- 2 Kies **Selecteer printers (S)** om een lijst te zien van gedefinieerde printers.

- 3** Verplaats de cursor naar de naam van de printer die u wilt gebruiken.
- 4** Kies **Selecteer (1)**.
- 5** Druk op **Einde (F7)** om het printmenu te verlaten.

Naast de geselecteerde printer verschijnt een asterisk (*).

Als u slechts één printer heeft gedefinieerd, wordt die automatisch geselecteerd.

U kunt alleen een printer selecteren voor documenten die u nog niet heeft bewaard of documenten die u wilt vervangen door een gewijzigde versie. Als een document eenmaal is bewaard, dan wordt de printerselectie met het document bewaard. Wanneer het document wordt geprint, dan schakelt WordPerfect over naar de bewaarde printerselectie.

Printerinstellingen

U kunt de standaard printerinstellingen wijzigen bij het definiëren van de printer. U kunt de printerinstellingen ook wijzigen nadat de printer gedefinieerd is door de verlichte balk naar een printernaam op het printerselectiemenu te verplaatsen en **Wijzig** te kiezen.

Hieronder volgt beknopte informatie over het printerselectiemenu. Nadere gegevens treft u aan in de *Naslag* in de diverse hoofdstukken.

Naam

Met Naam wordt aangegeven de naam van de printer die op het printerselectiemenu voorkomt. U kunt hier maximaal 36 tekens invoeren.

Poort

De uitgang waar uw printer op is aangesloten.

Sheetfeeder

Een sheetfeeder dient om papier in een printer te voeren. Als u een sheetfeeder heeft, dan kunt u hem met deze optie selecteren (zie onder *Sheetfeeder* in de *Naslag*).

Formulieren

Met de optie Formulieren geeft u aan op welke plaats de formuliersoorten zich bevinden die u in uw printer wilt toepassen. WordPerfect maakt van deze gegevens gebruik om de juiste formulieren te vinden tijdens het uitvoeren van een printopdracht (zie onder *Formulieren* in de *Naslag*).

Cartridges en lettertypes

Deze optie verwijst naar alle lettertypes en cartridges die u in uw printer wilt gebruiken. WordPerfect maakt gebruik van deze gegevens wanneer het programma een lettertypewisselcode tegenkomt in het document (zie onder *Cartridges en lettertypes* in de *Naslag*).

Initieel lettertype

Het Initieel lettertype is het huidige standaard lettertype van de printer. Gewone tekst wordt in het huidige lettertype geprint en lettertypes met opties worden opgebouwd rond dit lettertype. U kunt het huidige lettertype tijdelijk wijzigen met de functie Basislettertype (zie onder *Lettertype* in de *Naslag*).

Directory voor downloadable lettertypes

Deze optie geeft de subdirectory en drive aan waar WordPerfect naar downloadable lettertypebestanden en printer commandobestanden moet zoeken (zie onder *Cartridges en lettertypes* en of *Printercommando's* in de *Naslag*).

Het kopiëren van een printer- definitie

Hiermee kunt u de definitie op het printerdefinitie-menu kopiëren. U kunt de definitie kopiëren en dan met Wijzigen een nieuwe naam toewijzen en een gedeelte van de printergegevens wijzigen.

- 1** Druk op **Print** (Shift-F7) om het printmenu in beeld te halen.
- 2** Kies **Selecteer printer (S)** om de lijst met beschikbare printers in beeld te brengen.
- 3** Verplaats de cursor naar de printerdefinitie die u wilt kopiëren.
- 4** Kies **Kopieer (4)**.
- 5** Lees de informatie op het helpscherf (zie *Printer hulp en tips* hierboven).
- 6** Druk op **Einde** (F7) om naar het printerinstellingenmenu te gaan.
- 7** Type het nummer dat overeenkomt met een printerinstelling en voer de gevraagde gegevens in (zie onder *Printerinstellingen* in de *Naslag*).
- 8** Druk op twee keer **Einde** (F7) om naar het printmenu terug te keren.

Het verwijderen van een printerdefinitie

Om een printerdefinitie uit het printerdefinitiemenu te verwijderen verplaatst u de verlichte balk naar de desbetreffende printer, kiest u **Verwijder** en typt u **j**.

Hoewel de definitie van het scherm is verwijderd, blijft het .PRS-bestand in uw directory staan. Om een lijst van .PRS-bestanden in beeld te brengen kiest u **Lijst printerbestanden** op het menu **Printers toevoegen**.

Om een verwijderde printerdefinitie terug te halen drukt u op **Print**, kiest u **Selecteer printer**, kiest u **Printers toevoegen**, kiest u **Lijst printerbestanden** en maakt u uw keuze uit de printerdefinities.

Bijwerken van een printerdefinitie

De functie Bijwerken dient om uw .PRS-bestanden bij te werken als u een nieuwe versie ontvangt van een .ALL-bestand. Hierdoor wordt voorkomen dat u uw printer helemaal opnieuw moet definiëren.

Om de functie Bijwerken te gebruiken moet u eerst het oude .ALL-bestand waar uw .PRS-bestand uit is opgebouwd, van schijf verwijderen. Daarna moet u het nieuwe .ALL-bestand naar dezelfde directory kopiëren (alleen harde schijf). Geef een printernaam aan met de verlichte balk en kies dan Bijwerken.

Als u een systeem gebruikt met twee drives (geen harde schijf), dan moet u de printerdiskette die het .ALL-bestand bevat in een drive doen en de naam van de drive, gevolgd door een dubbele punt, invoeren als hierom gevraagd wordt.

Printkleur

Als u een kleurenprinter heeft dan kunt u de kleur kiezen waarin de tekst geprint gaat worden. Dit doet u met de optie Printkleur.

De volgende kleuren zijn vermeld op het Printkleur-menu van WordPerfect:

Blaauw	Magenta
Bruin	Oranje
Cyaan	Rood
Geel	Wit
Grijs	Zwart
Groen	

Naast deze keuzes heeft u ook nog de keuze "Overig". Hiermee kunt u een kleur naar keuze maken door de intensiteit van de drie primaire kleuren te wijzigen (rood, groen en blauw).

Het veranderen van de printkleur

Zo typt u tekst die in een bepaalde kleur afgedrukt moet worden.

- 1** Druk op **Lettertype** (Ctrl-F8) om het lettertype-menu in beeld te brengen.
- 2** Kies **Printkleur** (5) om het Printkleurmenu in beeld te brengen.
- 3** Kies een kleur door op het desbetreffende nummer te drukken.
- 4** Druk op **Einde** (F7) om naar het dokument terug te keren.
- 5** Type de tekst.

Om de printkleur uit te zetten drukt u op **Lettertype** (Ctrl-F8), kiest u **Printkleur** en daarna **Zwart** en vervolgens drukt u op **Einde**.

Het percentage dat naast iedere printkleur vermeld staat geeft de intensiteit in die printkleur van rood, groen en blauw weer.

Het wijzigen van een printkleur

U kunt een printkleur naar eigen keuze samenstellen. Hiertoe kunt u een bestaande printkleur wijzigen.

- 1 Druk op **Lettertype** (Ctrl-F8) om het lettertype-menu in beeld te brengen.
- 2 Kies **Printkleur** (5) om het printkleurmenu in beeld te brengen.
- 3 Kies **Overig** (O) om de kleur te kunnen wijzigen.
- 4 Voer een nieuw intensiteitspercentage in voor de kleur rood.
- 5 Voer een nieuw intensiteitspercentage in voor de kleur groen.
- 6 Voer een nieuw intensiteitspercentage in voor de kleur blauw.
- 7 Druk op **Einde** om de menu's te verlaten.

U kunt nu uw tekst typen en daarna de printkleur als hiervoor omschreven uitzetten.

Printkleur is onafhankelijk van de op het beeldscherm weergegeven kleur. Wanneer u de kleur van de tekst op het beeldscherm wilt wijzigen maakt u gebruik van de optie **Kleur/lettertypes/opties** (zie onder *Kleur/lettertypes/opties* in de *Naslag*).

Printkwaliteit

Met Printkwaliteit bepaalt u het kwaliteitsniveau waarop het dokument geprint wordt. Met deze functie kunt u een concept snel uitprinten om het even aan iemand te laten zien of ergens waar u geen WordPerfect tot uw beschikking heeft, na te kijken. Hiermee kunt u ook tekst en grafische afbeeldingen in aparte printgangen laten printen.

- 1 Druk op **Print** (Shift-F7) om het printmenu in beeld te brengen.
- 2 Kies Grafische kwaliteit (G).
- 3 Kies een printkwaliteitsinstelling voor de grafische afbeeldingen (zie *Kwaliteitsinstellingen* hieronder).
- 4 Kies Tekstkwaliteit (T).
- 5 Kies een kwaliteitsinstelling voor tekst (zie *Kwaliteitsinstellingen* hieronder).
- 6 Kies **Einde** (F7) om het printmenu te verlaten.

De instellingen blijven gelden voor alle printopdrachten totdat u WordPerfect verlaat of de instellingen weer wijzigt.

Kwaliteitsinstellingen

Naarmate de printkwaliteit toeneemt, worden tekst en/of grafische afbeeldingen met een grotere resolutie op papier afgedrukt. Hoe hoger de kwaliteit, des te langer duurt het voor het printen is afgelopen.

U kunt concepten printen door de printkwaliteit laag te kiezen.

Tekst, grafische afbeeldingen of beide

Sommige printers kunnen zowel tekst als grafische afbeeldingen printen, maar kunnen dit niet in één printgang. U kunt de optie Niet printen gebruiken om alleen tekst te printen, het papier opnieuw in de printer te voeren en dan alleen de afbeeldingen te printen.

- 1** Druk op **Print** (Shift-F7) om het printmenu in beeld te brengen.
- 2** Kies Grafische kwaliteit (G).
- 3** Kies Niet printen (1).
- 4** Kies Tekstkwaliteit (T).
- 5** Kies een printkwaliteit om de tekst mee te printen.
- 6** Print het dokument (zie onder *Printen* in de *Naslag*).
- 7** Kies Grafische kwaliteit (G).
- 8** Kies een kwaliteitsinstelling (anders dan Niet printen).
- 9** Kies Tekstkwaliteit (T).
- 10** Kies Niet printen (1).
- 11** Voer het papier opnieuw in de printer en print het dokument nogmaals.
- 12** Druk op **Einde** (F7) om het printmenu te verlaten.

WordPerfect kan op de meeste printers tekst en grafische afbeeldingen tegelijkertijd printen. Als u op een matrixprinter grafische afbeeldingen print met lettertypes van dubbele hoogte, kan het zijn dat u de hierboven omschreven procedure moet volgen om de pagina op de juiste wijze geprint te krijgen.

Wanneer u met een lage of middelkwaliteit print, kiest WordPerfect het lettertype dat het dichtst bij het hoge-kwaliteit-lettertype komt, maar maakt het document op voor de opmaak in hoge kwaliteit. Als gevolg hiervan kan het voorkomen dat de uitdraai met lage of middelkwaliteit er niet helemaal hetzelfde uitziet als wanneer het met een hoge kwaliteit wordt geprint.

Printopdracht, opheffen

Met Printopdracht opheffen kunt u printopdrachten opheffen die op het printercontrolemenu staan vermeld.

- 1 Druk op **Print** (Shift-F7) om het Printmenu in beeld te brengen.
- 2 Kies **Controle** (4) om het printercontrolemenu in beeld te brengen.
- 3 Kies **Opheffen** (1).
- 4 Voer het nummer in van de printopdracht die u wilt opheffen

of

type een asterisk (*), gevolgd door **j** om alle printopdrachten op te heffen.

- 5 Druk op **Einde** (F7) om het printercontrolemenu te verlaten.

Het kan voorkomen dat u op Return moet drukken nadat u een printopdracht heeft opgeheven als de printer niet reageert.

Wanneer een printopdracht wordt opgeheven tijdens het printen, verschuift WordPerfect het formulier in uw printer naar de bovenkant van de volgende pagina. Als u op Return drukt, kan het voorkomen dat het papier niet in de juiste positie terecht komt en dat de printer opnieuw geïnitieerd moet worden (zie onder *Printers, Selecteren* in de *Naslag*).

Printopdracht, tonen

Wanneer u een dokument naar de printer stuurt, geeft WordPerfect er een opdrachtnummer aan mee en plaatst deze opdracht in de opdrachtrij. Er kan een maximum van drie printopdrachten getoond worden onder de kop Opdrachten onder aan het printercontrolemenu.

```
Print: printercontrole
Huidige opdracht
Opdracht: 1
Status : Printen
Bericht : Geen
Form. : Geen
Invoer : Geen
Actie : Geen
Paginanummer : 1
Huidige kopie: 1 van 1

Opdrachten:
Opdr Dokument Bestemming Print Opties
1 (Scherm) LPT 1
2 A:\INDEX1.ILL LPT 1
3 C:\WPNET\ERRATA LPT 1

Extra niet getoonde opdrachten: 0

Opdrachten: 1 Opheffen; 2 Voorrang; 3 Toon; 4 Start; 5 Printer stoppen: 0
```

Als u een lijst in beeld wilt met daarop alle printopdrachten, gebruik dan de optie Toon (alle opdrachten).

- 1 Druk op **Print** (Shift-F7).
- 2 Kies Controle (4) om het printercontrolemenu in beeld te brengen.
- 3 Kies Toon (3) om de volledige lijst met printopdrachten in beeld te brengen.
- 4 Druk op een willekeurige toets om door te gaan.

- 5 Druk op **Einde** (F7) om het printercontrolemenu te verlaten.

De boodschap "Extra niet getoonde opdrachten:" onder in beeld op het printercontrolemenu vertelt u hoeveel extra printopdrachten in de wachtrij staan en die niet onder de kop Opdrachten: zichtbaar zijn.

Printopdracht, voorrang

De functie Voorrang bij Printopdracht stelt u in staat de prioriteit van een dokument in de wachtrij te veranderen.

Alleen printopdrachten die in de wachtrij staan kunnen met voorrang behandeld worden. Om een printopdracht voorrang te geven moet u deze eerst in de printopdrachtrij invoeren als een gewone printopdracht (zie onder *Print* in de *Naslag*). Hierna kunt u de printopdracht voorrang geven.

U geeft een printopdracht als volgt voorrang:

- 1** Druk op **Print** (Shift-F7) om het printmenu in beeld te brengen.
- 2** Kies Controle (4) om het printercontrolemenu in beeld te brengen.
- 3** Kies Voorrang (2).
- 4** Voer het nummer van de printopdracht in die u in de wachtrij naar voren wilt halen.
- 5** Type **n** als u wilt dat het dokument geprint wordt nadat de huidige opdracht is afgewerkt; type **j** om de huidige opdracht te onderbreken.
- 6** Druk op **Einde** (F7) om het printercontrolemenu te verlaten.

Als u er voor kiest de huidige printopdracht te onderbreken, dan zal de printopdracht hervat worden boven aan de pagina die op het moment van onderbreken werd geprint. Dit gebeurt nadat de voorrang-opdracht is afgewerkt.

Printopties

U kunt van printer veranderen, de bindbreedte en/of het aantal exemplaren wijzigen bij een printopdracht. Ook kunt u de afdrukkwaliteit van een printopdracht veranderen.

De instellingen die u op dit menu maakt blijven gelden tot u WordPerfect verlaat of nieuwe instellingen kiest op dit menu.

- 1 Druk op **Print** (Shift-F7) om het printmenu in beeld te brengen.
- 2 Kies een optie en voer de gewenste gegevens in (zie *Opties* hieronder)
- 3 Druk op **Einde** (F7) om het printmenu in beeld te brengen.

Opties

Hieronder volgt een korte beschrijving van iedere optie op het printoptiemenu. Nadere gegevens over de meeste opties treft u aan in de desbetreffende hoofdstukken in deze *Naslag*.

Selecteer printer

Selecteert de printer waarnaar u het dokument wilt sturen (zie onder *Printers, selecteren* in de *Naslag*).

Bindbreedte

Voer hier de afstand in die uw tekst naar rechts verschoven moet worden op oneven pagina's en naar links verschoven moet worden op even pagina's. Dit dient om dubbelzijdig geprinte bladzijden te kunnen binden (zie onder *Bindbreedte* in de *Naslag*).

Aantal kopieën

Voer hier het aantal exemplaren in dat u wilt dat er van uw dokument geprint worden.

Grafische kwaliteit

Voer hier het kwaliteitsniveau in waarop u afbeelden in uw dokument geprint wilt hebben (zie onder *Printkwaliteit* in de *Naslag*).

Tekstkwaliteit

Voer hier het kwaliteitsniveau in waarop u tekst in uw dokument geprint wilt hebben (zie onder *Printkwaliteit* in de *Naslag*).

Rechtstreeks printen

U kunt uw printer als typemachine gebruiken met de functie Rechtstreeks printen. Rechtstreeks printen is handig voor het maken van memo's, het eenmalig invullen van een voorbedrukt formulier en andere taken waar een typemachine voor nodig is.

Ieder teken dat u typt kan onmiddellijk naar de printer worden gestuurd (Rechtstreeks printen per teken) of u kunt een regel maken, wijzigen en naar de printer sturen (Rechtstreeks printen per regel).

WordPerfect geeft de boodschap "Functie niet beschikbaar op deze printer" als uw printer rechtstreeks printen niet ondersteunt.

U gebruikt Rechtstreeks printen als volgt:

- 1** Druk op **Print** (Shift-F7) om het printmenu in beeld te brengen.
- 2** Kies Rechtstreeks printen (5).
- 3** Kies per Regel (1) of per Tekens (2) (zie *Rechtstreeks printen per regel* en/of *Rechtstreeks printen per teken* hieronder).
- 4** Type de tekens die u naar de printer wilt sturen (eindig de zin met **Return** als u Rechtstreeks printen per regel gebruikt).
- 5** Druk op **Einde** (F7) om het scherm voor rechtstreeks printen te verlaten.

Rechtstreeks printen per regel

Nadat u gekozen heeft voor Rechtstreeks printen per regel of per teken, komt u in een speciaal scherm voor rechtstreeks printen terecht. De bovenste regel geeft altijd de laatstgetypte regel weer. U kunt deze regel niet meer wijzigen. De onderste regel is de ruimte waar u kunt wijzigen. Wanneer u op Verplaats (Ctrl-F4) drukt, wordt de bovenste regel naar de onderste gekopieerd.

Op de rest van het scherm staan teksten die u er aan herinneren op welke manier u rechtstreeks aan het printen bent en welke WordPerfect functies er beschikbaar zijn voor Rechtstreeks printen.

U kunt niet rechtstreeks printen bij ^C tijdens een samenvoeging (zie onder *Samenvoegcodes* in de *Naslag*).

Tekens

U kunt een regel van maximaal 200 tekens lang typen. Als u meer tekens typt dan er op een regel kunnen worden weergegeven, dan schuift het teveel aan tekens links van het beeldscherm af.

Plaatsing formulier

De tekst wordt geprint op de plaats van de printkop, waarbij er geen rekening wordt gehouden met kantlijnen of sheetfeederinstellingen. U moet het formulier op de juiste wijze in de printer plaatsen voor u begint te typen.

Wanneer u voor Rechtstreeks printen per regel kiest, worden de tekens op een regel pas naar de printer gestuurd als u op Return drukt. Dit biedt u de kans fouten te corrigeren voor u de regel naar de printer stuurt.

Met pijl links (←), pijl rechts (→) en de spatiebalk verplaatst u de cursor over de regel. Hiermee verplaatst u tevens de printkop over het formulier voor de regel wordt geprint. Bij sommige printers kunt u de printkop niet verplaatsen wanneer u op deze toetsen drukt.

Rechtstreeks printen per teken

Wanneer u kiest voor Rechtstreeks printen per teken wordt ieder teken naar de printer gestuurd zodra u de toets aanraakt. Omdat ieder teken ogenblikkelijk naar de printer wordt gezonden kunt u de verwijder-toetsen niet gebruiken. Verwijder-tot-einde-van-regel verwijderd echter wel de tekst van uw scherm.

Functionies

De volgende WordPerfect functionies zijn beschikbaar voor Rechtstreeks printen:

Pijltjestoetsen

Druk op pijl omhoog (↑) of pijl omlaag (↓) om de wagen omhoog of omlaag te bewegen. Druk op pijl links (←) of pijl rechts (→) om de printkop één teken naar links of naar rechts te bewegen.

Printers die geen reverse line feed kunnen uitvoeren kunnen de wagen niet naar boven verplaatsen.

Return

Druk op Return om de huidige regel te printen (Rechtstreeks printen per regel) en de printkop naar het begin van de regel te laten gaan.

Einde/opheffen

Druk op Einde of Opheffen om het scherm voor rechtstreeks printen te verlaten.

Home

Druk op Home, gevolgd door pijl links (←) of pijl rechts (→) om snel door een regel te verplaatsen in het scherm voor Rechtstreeks printen.

Verplaats

Druk op Verplaats om de vorige regel (de regel die u zojuist heeft getypt) terug te halen in het scherm voor Rechtstreeks printen zodat u deze kunt wijzigen.

Printopmaak

Druk op Opmaak om de boodschap "Commando" in beeld te brengen. U kunt dan printercommandocodes invoeren die u rechtstreeks naar de printer wilt sturen. (zie onder *Printercommando's* in de *Naslag*).

Referentielijst

Met deze functie kunt u een referentielijst (een lijst met pagina's die bepaalde citaten bevatten) maken. De lijst kan worden verdeeld in een of meer hoofdstukken die eventueel ook in een onderling verschillende opmaak kunnen worden gegenereerd. De citaten binnen ieder hoofdstuk worden alfanumeriek gesorteerd door WordPerfect.

REFERENTIELIJST

Constructie en veiligheid:

Voertuigen na 1975:

Botsproeven	4, 6, 9, 11, 13, 16
Integriteit carrosserie	12, 19, 54

Bedrijfsvoertuigen na 1975

Bescherming van voetgangers & fietsers	4
Chassissterkte	4, 5
Opbouw door carrosseriebedrijven	4, 5
Verlichting	2

Bussen voor personenvervoer:

Constructie & bevestiging van de zitplaatsen	22, 41
Zichtbaarheid bij haltes	4, 22, 41

Bij het maken van een referentielijst zijn er drie stappen die u moet doorlopen.

- Markeer de citaten.
- Definieer de hoofdstukken.
- Genereer de referentielijst.

Nadat de lijst is gegenereerd kunt u deze wijzigen en een definitieve versie maken.

Het markeren van de citaten

De eerste stap bij het genereren van een referentielijst is het markeren van de citaten die u in de lijst opgenomen wilt hebben. U kunt citaten markeren binnen de tekst zelf, voetnoten, eindnoten en grafische kaders.

Volledige referentie

De eerste keer dat u een citaat markeert, zet u de tekst neer zoals u die in de referentielijst opgenomen wilt hebben. Deze markering heet *volledige referentie*. U kunt als onderdeel van een volledige referentie een *verkorte referentie* geven, meestal in de vorm van een gedeelte van de volledige referentie. Er mag alleen een unieke verkorte referentie worden toegewezen aan ieder citaat.

Als de verkorte referentie die u invoert reeds verbonden is aan een volledige referentie, dan verschijnt er een foutboodschap wanneer u een referentielijst gaat genereren. WordPerfect zet een asterisk neer op de plaats van het paginanummer bij de tweede volledige referentie.

- 1** Zet de tekst voor de referentie in blok.
- 2** Druk op **Markeer tekst** (Alt-F5) om het Markeer-tekst-menu in beeld te brengen.
- 3** Kies Verkorte referentie (4).
- 4** Voer het nummer in van het hoofdstuk dat u in de tekst wilt opnemen (1 tot en met 16).
- 5** Wijzig de in blok gezette tekst in het speciale bewerkingsscherm tot de opmaak is zoals u die wenst.
- 6** Druk op **Einde** (F7) om de gewijzigde tekst te bewaren.
- 7** Voer een naam in voor de verkorte referentie.

U kunt de meeste wijzigings- en opmaakfuncties van WordPerfect gebruiken om de tekst van de volledige referentie voor de referentielijst naar wens te wijzigen.

De tekst kan maximaal 30 regels lang zijn. U kunt tekst onderstrepen, in cursief zetten, enz. U kunt regels beëindigen met Return en de regels na de eerste regel laten inspringen.

De verkorte referentie moet uniek zijn omdat deze gebruikt wordt om te zien of hetzelfde citaat meerdere malen in de tekst voorkomt.

Nadat de verkorte referentie is ingevoerd wordt er een Markeer tekst-code voor de volledige referentie in de tekst gezet op het punt waar de cursor zich bevindt.

Verkorte referentie

Nadat er een citaat met een volledige referentie is gemarkeerd kunt u alle daarna voorkomende citaten met de verkorte referentie markeren.

- 1** Druk op **Home, Home, pijl omhoog** (↑) om de cursor naar het begin van het dokument te verplaatsen.
- 2** Druk op **Volledig zoeken** (Home, F2) om door tekst, voetnoten, eindnoten en grafische kaders te zoeken naar het volgende citaat.
- 3** Type een aantal tekens of woorden van het citaat, druk daarna op **♦Zoeken** (F2) om het zoekproces te beginnen.
- 4** Druk op **Markeer tekst** (Alt-F5) om het Markeer tekst-menu in beeld te brengen.
- 5** Kies Verkorte referentie (4).

- 6 Druk op **Return** om de getoonde verkorte referentie te accepteren

of

- 7 Herhaal instructies 1 tot en met 4 tot u alle citaten heeft gemarkeerd.

U kunt een makro maken die alle verkorte referenties markeert (zie onder *Makro's* in de *Naslag*).

Nadat u de verkorte referentie heeft ingevoerd wordt er een markeer-tekst-code voor de verkorte referentie in de tekst gezet op de cursorpositie.

Als u een verkorte referentie invoert die niet overeenkomt met een van de bestaande volledige referenties, dan verschijnt de verkorte referentie bij het genereren met een asterisk aan het begin van de referentielijst.

Het definiëren van de hoofdstukken

Wanneer de citaten zijn gemarkeerd kunt u definiëren waar en hoe deze moeten voorkomen in de referentielijst.

Op de eerste plaats moet u aangeven welk soort citaat ieder hoofdstuk moet bevatten.

Voor ieder hoofdstuk dat u wilt opnemen moet u een koptekst maken en de opmaak voor dat hoofdstuk definiëren.

- 1 Verplaats de cursor naar de plaats in het document waar u wilt dat het hoofdstuk verschijnt wanneer dit wordt gegenereerd.
- 2 Type een koptekst voor het hoofdstuk en druk twee keer op **Return** om een lege regel tussen te voegen.
- 3 Druk op **Markeer tekst** (Alt-F5) om het markeer-tekst-menu in beeld te brengen.

- 4 Kies Definitie (5).
- 5 Kies Referentielijst (4).
- 6 Voer het nummer van het hoofdstuk in dat u wilt definiëren (1 tot 16).
- 7 Met het menu stelt u de opties in voor voorlooppuntjes, onderstrepen en lege regels (zie *Opmaakopties* hieronder).
- 8 Druk op **Einde** (F7) om de hoofdstukdefinitie te bewaren.

U moet een nieuw paginanummer instellen tussen de definitie van de referentielijst en de eerste markeer-tekst-code (zie onder *Paginanummering* in de *Naslag*). Als u dit niet doet, dan kan het gebeuren dat verwijzingen naar paginanummers niet juist zijn. Als er geen nieuw-paginanummer-code wordt gevonden nadat de referentielijst is gegenereerd, verschijnt er een waarschuwing in beeld.

Opmaakopties

Nadat het nummer voor het hoofdstuk is ingevoerd, verschijnt er een menu in beeld dat u in staat stelt de opmaak van het hoofdstuk in te stellen.

- **Voorlooppuntjes**

Type **j** om voorlooppuntjes en rechts uitgelijnde paginanummers te genereren; type **n** als u de paginanummers rechts wilt uitlijnen zonder voorlooppuntjes.

- **Onderstrepen toegestaan**

Type **j** om onderstreepcodes in de tekst van de vermeldingen in dit hoofdstuk toe te staan; type **n** als u alle onderstreepcodes wilt verwijderen wanneer de lijst wordt gegenereerd.

Het genereren van een lijst

- **Lege regel tussen de referenties**

Type **j** wanneer u dubbele regelspatiëring wilt hebben tussen citaten; type **n** als u enkele regelafstand wilt hebben.

U kunt de instellingen permanent veranderen met de optie Standaardinstellingen van de Installatie (zie onder *Installatie* in de *Naslag*).

Als alle citaten zijn gemarkeerd en de hoofdstukken zijn gedefinieerd, dan kunt u op ieder gewenst punt in het dokument een lijst genereren.

- 1 Druk op **Markeer tekst** (Alt-F5) om het Markeertekst-menu in beeld te brengen.
- 2 Kies **Genereer** (6).
- 3 Kies **Genereer tabellen, indexen, referentielijsten, enz.** (5).
- 4 Type **j** om de lijst te genereren

of

type **n** als u naar uw dokument terug wilt keren zonder de lijst te genereren.

Het genereren zal nu beginnen en een teller onder in beeld houdt bij hoe ver het proces is gevorderd. Bij het genereren wordt aan het begin van de lijst de code [DefMark] geplaatst en aan het eind de code [EindDef].

Geheugen

Als uw computer niet voldoende werkgeheugen heeft, kan het zijn dat WordPerfect u verzoekt om scherm 2 leeg te maken om het genereren te voltooien.

Ontbrekende [EindDef] code

WordPerfect vereist bij een [DefMark] code altijd een [EindDef] code om een oude lijst te kunnen verwijderen voor er een nieuwe wordt gegenereerd.

Als u [EindDef] verwijdert, zal WordPerfect de oude lijst bij het genereren niet verwijderen, maar wel een nieuwe lijst genereren.

Het wijzigen van de citaten

Nadat u een referentielijst heeft gegenereerd kan het voorkomen dat u de citaten wilt wijzigen. In veel gevallen zult u dan de nieuwe citaten moeten markeren of oude markeringen wijzigen.

Nadat u wijzigingen heeft doorgevoerd genereert u een nieuwe lijst (zie *Het genereren van de lijst* hierboven).

Volledige referentie

Om een volledige referentie te wijzigen moet u het eerste citaat opzoeken (maak hiervoor gebruik van de zoekfunctie of de paginaverwijzing van de oorspronkelijke referentielijst)

- 1 Verplaats de cursor naar de positie rechts van de code [Reflst] (maak hiervoor gebruik van Weergeven functies).
- 2 Druk op **Markeer tekst** (Alt-F5) om het Markeertekst-menu in beeld te brengen.
- 3 Kies Definitie (5).
- 4 Kies Wijzigen van de referentielijst (volledige referentie) (5).
- 5 Druk op **Einde** (F7) om de veranderingen te bewaren.
- 6 Voer het nummer van het hoofdstuk in.

Als er geen markeer-tekst-code voor de volledige referentie voor de cursor staat, wordt de tekst van de volledige referentie het dichtst achter de cursor getoond.

Regelafstand

Regelafstand, te vinden bij Regelopmaak, vergroot of verkleint de afstand tussen de regels.

Het getal dat u invoert wordt vermenigvuldigd met de regelhoogte om de nieuwe regelafstand te berekenen (zie onder *Regelhoogte* in de *Naslag*).

- 1** Verplaats de cursor naar de plaats waar u de regelafstand wilt instellen.
- 2** Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 3** Kies Regel (1) om het regelopmaakmenu in beeld te brengen.
- 4** Kies Regelafstand (6).
- 5** Voer een getal in voor de regelafstand.
- 6** Druk op **Einde** (F7) om naar het dokument terug te keren.

De instelling voor de regelafstand is vanaf de cursorpositie naar beneden in het dokument veranderd.

U kunt 1,5 invoeren voor regelafstand anderhalf, 2 voor regelafstand twee, 3 voor driedubbele regelafstand, enz.

U kunt de regelafstand in een dokument fijnregelen door een waarde als 1,1 of 1,05 in te voeren.

Regelhoogte

Regelhoogte is de hoeveelheid ruimte die wordt toebedeeld aan iedere regel. Deze hoogte wordt gemeten van de basislijn van de ene regel tot aan de basislijn van de volgende regel.

Avondrood,
mooi weer in de boot. ↑ **Regelhoogte**

WordPerfect kent een maat voor de regelhoogte toe aan ieder verschillend lettertype en/of -optie. Standaard maakt WordPerfect gebruik van deze toegewezen maat. Als u wilt dat de basislijnen van uw document op gelijke afstand van elkaar komen, onafhankelijk van de lettertypes die u gebruikt, dan kunt u een vaste, door u zelf te bepalen regelhoogte instellen. Dit doet u met de optie Regelhoogte onder Opmaak.

- 1 Verplaats de cursor naar de plaats waar u de regelhoogte wilt veranderen.
- 2 Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 3 Kies **Regel (1)** om het regelopmaakmenu in beeld te brengen.
- 4 Kies **Regelhoogte (4)**.
- 5 Kies **Vast (2)**, voer dan een maat in voor de regelhoogte.
- 6 Druk op **Einde (F7)** om naar het document terug te keren.

De regelhoogte wordt vanaf de cursorpositie naar beneden in het dokument aangepast.

U kunt WordPerfect weer op automatische regelhoogte instellen door bij instructie 5 hierboven Automatisch te kiezen.

Deze functie wordt niet ondersteund door printers die alleen maar 6 regels per inch kunnen printen.

Regelnummers

Met Regelnummers kunt u bij het printen van de pagina regelnummers laten verschijnen. De nummering kan door het hele dokument doorlopen of op ieder gewenst punt in het dokument opnieuw beginnen. Voetnoten en eindnoten worden ook in de regelnummering opgenomen; kop- en voetteksten niet.

Regelnummers schakelt u als volgt in:

- 1** Verplaats de cursor naar de plaats in uw dokument waar u met regelnummering wilt beginnen.
- 2** Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 3** Kies Regel (1) om het regelopmaakmenu in beeld te brengen.
- 4** Kies Regelnummers (5), type daarna **j**.
- 5** Kies een optie uit het regelnummeringmenu en voer de gevraagde gegevens in (zie *Nummering-opties* hieronder).
- 6** Druk op **Einde** (F7) om weer naar uw dokument terug te keren.

Regelnummering zet u uit door instructies 1 tot en met 3 hierboven uit te voeren, Regelnummers te kiezen en dan **n** te typen. Druk op **Einde** (F7) om weer naar het dokument terug te keren.

Regelnummering wordt niet zichtbaar op het scherm. Er worden regelnummeringcodes op de cursorpositie in het dokument aangebracht wanneer u Regelnummering aan of uit zet.

Regelnummers worden geprint in het lettertype dat op die plaats in het dokument actief is.

Nummeringopties

Er zijn vijf regelnummeringopties. Hieronder volgt een beschrijving.

Lege regels meetellen

Kies deze optie en type dan **j** om lege regels ook te laten meetellen. Type **n** om lege regels niet in de telling op te laten nemen.

Zet een nummer om de n regels waarbij n is

Kies deze optie en voer dan een nummer in waarmee u aangeeft hoe vaak u nummers geprint wilt hebben. Voer bijvoorbeeld **1** in voor iedere regel, **2** als u de regelnummers om de andere regel wilt hebben, **3** als u iedere derde regel een nummer wilt zien, enz.

Positie van het nummer vanaf linkerkant

Kies deze optie en voer dan een maat in om aan te geven hoe ver van de linkerkant van de pagina u wilt dat het regelnummer geprint wordt.

Starten met nummer

Kies deze optie en voer een nummer in om aan te geven met welk nummer u wilt dat de regelnummering begint.

Nummering op elke pagina opnieuw beginnen

Kies deze optie en type dan **j** om op ieder pagina opnieuw met de regelnummering te beginnen. Type **n** als u wilt dat er door het gehele dokument doorge-nummerd wordt.

Regelopmaak

Het menu voor de regelopmaak bevat verschillende opties die van invloed zijn op het einde van de regel, de regelafstand, regelnummering, het groeperen van de regels, regellengte en tabinstellingen.

U verandert de regelopmaakinstellingen als volgt:

- 1** Verplaats de cursor naar de plaats waar u de instelling wilt veranderen.
- 2** Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 3** Kies **Regel (1)** om het regelopmaakmenu in beeld te brengen.
- 4** Kies een optie en voer de gewenste veranderingen door (zie *Menu-opties* hieronder).
- 5** Druk op **Einde** (F7) om naar het document terug te keren.

Regelopmaakinstellingen blijven vanaf dat punt in het document geldig.

Menu-opties

Op het regelopmaakmenu treft u verschillende opties aan. Hieronder volgt een korte beschrijving. U vindt een nadere uitleg in de desbetreffende hoofdstukken.

Koppelteken

Met deze optie bepaalt u of woorden aan het eind van de regel mogen worden afgebroken. U kunt automatisch of handmatig afbreken, en u kunt de afbreek-routine uitzetten. Zie voor nadere gegevens *Koppelteken* in de *Naslag*.

Koppelzone

De koppelzone dient om te bepalen welke woorden worden afgebroken en welke woorden naar de volgende regel worden verplaatst. Zie voor nadere gegevens *Koppelzone* in de *Naslag*.

Uitvullen

Met Uitvullen geeft u aan of u de rechter kantlijn uitgevuld wilt hebben in een document. Met Uitvullen aan past WordPerfect de ruimte tussen de afgedrukte tekens aan om de rechter kantlijn een gelijkmatig uiterlijk te geven. Zie voor nadere gegevens *Uitvullen* in de *Naslag*.

Regelhoogte

Regelhoogte is de hoeveelheid ruimte die iedere regel krijgt toegewezen en wordt gemeten vanaf de basislijn van de ene regel naar de basislijn van de volgende regel. Met deze optie geeft u aan of u de regelhoogte zelf wilt instellen of dat u dat aan WordPerfect overlaat. WordPerfect past de regelhoogte dan per lettertype aan. Zie voor nadere gegevens *Regelhoogte* in de *Naslag*.

Regelnummering

Deze optie stelt u in staat om aan te geven of u de regels in een document wilt nummeren. Wilt u de regels nummeren, dan kunt u in een menu de stijl voor de regelnummering te definiëren. Zie voor nadere gegevens *Regelnummering* in de *Naslag*.

Regelafstand

Met deze optie stelt u de afstand tussen de regels in. Zie onder *Regelafstand* in de *Naslag*.

Marges, links & rechts

Hiermee stelt u de linker en rechter kantlijn in. Zie onder *Marges, links en rechts* in de *Naslag*.

Tabinstelling

Met deze optie stelt u de tabulatorstops in een dokument in. U kunt uit verschillende tabsoorten kiezen en de tabs apart of meerdere tegelijkertijd instellen. Zie onder *Tab instellen* in de *Naslag*.

Weduwe/wezen bescherming

Een *weduwe* is de eerste regel van een alinea die als laatste regel op een bladzijde staat. Een *wees* is de laatste regel van een alinea die als eerste regel bovenaan een nieuwe pagina verschijnt. Met deze functie kunt u weduwen en wezen voorkomen. Zie voor nadere gegevens *Weduwe/wezen* in de *Naslag*.

Rekenen

Met Rekenen kunt u verschillende rekenkundige handelingen in een document uitvoeren. U kunt zowel getallen als tekst in kolommen typen, en getallen kunnen zowel in horizontale als in verticale richting worden berekend.

Maand -- Februari			
Product	Inkomsten	Jaarrealaast	BTW Status
Apparatuur	35.059,00		
Audio		8.485,92	Toegenomen
Televisions	86.932,00	16.082,42	Toegenomen
Totaal	121.991,00		
Kunst			
Schilderijen	3060,00	566,10	Afgenomen
Residuums	1450,00	288,23	Toegenomen
Totaal	4.510,00		
Lampen			
Flein	5000,00	925,00	Toegenomen
Middel	4750,00	878,75	Toegenomen
Totaal	14.950,00		
Horloges			
Vesthorloges	1400,00	219,00	Afgenomen
Polshorloges	5200,00	982,00	Toegenomen
Totaal	6.600,00		
Ringen			
Goud	28400,00	5.224,00	Toegenomen
Zilver	1800,00	1.728,00	Afgenomen
Totaal	35.200,00		
Totaal februari	196.501,00	36.352,69	Toegenomen
Totaal januari	40.545,00	2.037,25	
Inkomsten tot beden	237.046,00	38.379,94	
Totaal	14.950,00		

Om een rekendokument te maken moet u zes handelingen verrichten.

- 1 Verplaats de cursor naar de plek waar u Rekenen wilt gebruiken en stel daar een tabstop in voor elke rekenkolom.
- 2 Definieer de rekenkolommen.
- 3 Zet Rekenen aan.
- 4 Voer titels, getallen en operatoren in in het rekendokument.

5 Voer berekeningen uit met de getallen en operatoren in het rekendokument.

6 Zet Rekenen uit.

Standaard staat Rekenen ingesteld op het berekenen van subtotalen, totalen en totalen-generaal van boven naar beneden in tabkolommen. Onderstaande instructies leiden u door het maken van een dokument dat gebruik maakt van deze rekenmethode. Veel van deze informatie is ook van toepassing op het maken van formules voor berekeningen in horizontale richting (zie *Rekenkolommen* in de *Naslag*).

Het instellen van tabs

Het decimale uitlijnteken voor iedere rekenkolom bevindt zich op de tabstops (zie *Decimaal teken/scheidingsteken duizendtallen* hieronder). U kunt de ruimte tussen de kolommen instellen door de tabstops opnieuw in te stellen. De linkerkantlijn geldt niet als rekenkolom, maar kan wel gebruikt worden voor titels of tekst om het rekendokument te benoemen.

Als de getallen in een kolom die in de volgende kolom overlappen, zullen de berekeningen niet juist zijn. Stel de tab opnieuw in om meer ruimte te maken (zie onder *Tab instellen* in de *Naslag*).

Het definiëren van de kolommen

Als u eenmaal tabstops heeft ingesteld voor de kolommen, dan kunt u beginnen met het definiëren van de kolommen. Als u alleen maar getallen in een rekenkolom wilt invoeren of als u reeds eerder in het dokument rekenkolommen heeft gedefinieerd, kunt u deze instructies overslaan en doorgaan naar *Rekenen aanzetten* hieronder.

1 Druk op **Reken/Kolom** (Alt-F7) om het Reken/Kolommenu in beeld te brengen.

2 Kies **Rekenen: Definitie (2)** om het rekendefinitiemenu in beeld te brengen.

Kolom- instellingen

- 3 U kunt de kolominstellingen naar wens wijzigen en met de pijltjestoetsen door het rekendefinitie-menu verplaatsen (zie *Kolominstellingen* hieronder).
- 4 Druk op **Einde** (F7) om de definitie te bewaren en naar het Reken/Kolommenu terug te keren.

De code [Reken def] wordt in de tekst gezet (zichtbaar in het Weergeven functies scherm) op de plaats waar de cursor zich bevindt.

Nadat u Rekenen: Definitie heeft gekozen in het Reken/Kolommenu, wordt een rekendefinitiemenu getoond. Er zijn 24 kolommen beschikbaar (A-X). Kolom A is de eerste tabstop rechts van de linker kantlijn, kolom B is de tweede tabstop, enz.

Kolomsoorten

U kunt kiezen uit vier soorten kolomdefinitie in het Rekendefinitiemenu. De standaardinstelling voor iedere kolom is numeriek.

Reken definitie	Verplaats cursor met pijltjestoetsen
Kolommen	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X
Type	<u>2</u> 2
Negatieve getallen	- - - - -
Aantal cijfers achter de komma (0-4)	2 2
Reken- formules	1 2 3 4
Type kolom:	0 = Reken 1 = Tekst 2 = Numeriek 3 = Totaal
Negatieve getallen	(= Met haakjes (50,00) - = Minteken -50,00

Druk op **Einde** indien gereed

- **Reken**

Kies dit type als u een formule wilt maken met de vier rekenfuncties van WordPerfect en hier berekeningen mee wilt uitvoeren. Deze formules worden in *horizontale* richting berekend en kunnen getallen uit dezelfde horizontale rij gebruiken (zie onder *Rekenformules* in de *Naslag*).

- **Tekst**

Kies dit type als u omschrijvingen, namen, e.d. wilt opnemen in een horizontale rij in uw reken-dokument.

- **Numeriek**

Kies Numeriek als u positieve en negatieve getallen in een kolom *verticaal* wilt optellen en aftrekken om zo aan subtotalen, totalen en totalen-generaal te komen.

- **Totaal**

Kies dit type als u alleen de totalen van de kolommen links hiervan wilt weergeven.

Negatieve getallen

U kunt kiezen hoe u wilt dat WordPerfect negatieve getallen weergeeft door een minteken (–) of een haakje (te typen in het rekendefinitiemenu. De standaardinstelling voor negatieve getallen is het minteken.

Aantal cijfers achter de komma

U kunt kiezen hoeveel cijfers u bij uitkomsten van berekeningen achter de decimale komma wilt hebben (maximaal 4). U doet dit door een getal tussen 0 en 4 in te voeren in het rekendefinitiemenu. Een getal wordt door WordPerfect naar boven afgerond als het groter dan of gelijk aan 5 is.

Rekenformules

Zie voor nadere gegevens over rekenformules het hoofdstuk *Rekenformules* in de *Naslag*.

Decimaal/Uitlijnteken/Scheidingsteken duizendtallen

Hoewel het Decimaal/Uitlijnteken/Scheidingsteken duizendtallen niet voorkomt op het rekendefinitie-menu, beïnvloedt deze functie wel de manier waarop de rekenresultaten worden getoond.

Het decimale teken is het teken dat het decimale gedeelte van een decimale breuk scheidt van het hoofdgetal. Het standaardteken hiervoor is de komma (.). Het scheidingsteken duizendtallen wordt gebruikt om getallen groter dan 999 overzichtelijker te maken en is standaard ingesteld als punt (.).

Deze instelling kunt u als volgt wijzigen:

- 1** Verplaats de cursor naar de plaats waar u de instelling wilt wijzigen.
- 2** Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 3** Kies Overig (4).
- 4** Kies Decimaal/Uitlijnteken/Scheidingsteken duizendtallen (3).
- 5** Voer een decimaal teken in.
- 6** Voer een scheidingsteken voor de duizendtallen in.
- 7** Druk op **Einde** (F7) om naar het dokument terug te keren.

De instellingen zijn vanaf dat punt in het dokument veranderd. Het decimale teken dient ook als uitlijnteken (zie onder *Tab uitlijnen* in de *Naslag*).

Rekenen aanzetten

Als er eenmaal een rekendefinitie is aangemaakt, komt u weer terug in het Reken/Kolommenu. U kunt Rekenen nu aanzetten door Rekenen: Aan te kiezen.

U kunt Rekenen ook op een ander punt in het document aanzetten.

- 1** Druk op **Einde** (F7) om het Reken/Kolommenu te verlaten.
- 2** Verplaats de cursor naar de plaats in het document waar u wilt dat Rekenen begint (dit moet wel een positie zijn *na* het punt waar de Reken definitie-code staat).
- 3** Druk op **Reken/Kolom** (Alt-F7) om het Reken/Kolommenu in beeld te brengen.
- 4** Kies Rekenen: Aan (1) om het rekenen aan te zetten.

Als u de rekenfunctie aanzet wordt de code [Rek aan] in het document geplaatst (zichtbaar in het Weergeven functies scherm). Wanneer de cursor zich rechts van deze code bevindt, verschijnt de boodschap "Rekenen" onder in beeld. De boodschap "Rekenen" moet op het scherm zichtbaar zijn voor u een reken-dokument kunt maken, wijzigen of berekenen.

Het invoeren van titels, getallen en operatoren

In iedere soort rekenkolom kunt u titels, getallen en/of operatoren (bewerkingsfactoren) invoeren. U kunt titels alleen in tekstkolommen invoeren; operatoren kunt u alleen in numerieke, totalen- of rekenkolommen invoeren. U kunt getallen in alle vier kolomsoorten invoeren, maar er kan niet mee gerekend worden als zij in een tekstkolom zijn ingevoerd.

Titels

U kunt titels alleen in tekstkolommen invoeren. De kolom aan de linker kantlijn geldt niet als rekenkolom, maar kan gebruikt worden voor titels of tekst die de horizontale rijen in het rekendokument benoemen.

Getallen

U kunt getallen in iedere kolomsoort invullen, maar er wordt niet mee gerekend als ze in een tekstkolom zijn ingevoerd. Getallen kunnen positief of negatief zijn. Als u een negatief getal wilt aangeven, kunt u dit doen met een minteken of met haakjes (b.v. -3,45; (3,45)).

De optie Negatieve getallen op het Rekendefinitie-menu stelt u in staat aan te geven hoe u wilt dat WordPerfect uitkomsten met negatieve getallen weergeeft. U kunt een negatief getal invoeren met haakjes of met een minteken, ongeacht de instelling van WordPerfect op dit menu.



Operatoren

Een operator (bewerkingsfactor) is een symbool dat bepaalt op welke manier WordPerfect getallen berekent. In numerieke of totaalkolommen kunt u zes operatoren gebruiken (+, =, *, t, T, en N).

Een berekende uitkomst noemt men *resultaat*. Resultaten verschijnen pas als zij zijn berekend (zie *Berekenen* hieronder).



Wanneer u een plusteken (+) als operator typt, dan worden de getallen recht boven de operator opgeteld. Het resultaat is een *subtotaal*.

SUBTOTAAL

Maand -- Februari				
Produkt	Inkomsten	Jaarresultaat	BTW	Status
Apparatuur				
Audio	35.059,00		6.485,92!	Toegenomen
Televisions	86.932,00		16.082,42!	Toegenomen
Totaal	121.991,00+			
				
Kunst				
Schilderijen	3060,00		566,10!	Afgenomen
Beeldhouwwerk	1450,00		268,25!	Toegenomen
Totaal	4.510,00+			
				
Lampen				
Klein	5000,00		925,00!	Toegenomen
Middel	4750,00		878,75!	Toegenomen

Wanneer u een is-gelijkteken (=) als operator typt, worden alleen de subtotalen boven de operator opgeteld. Het resultaat is een *totaal*.

TOTAAL

	Totaal	14.950,00+		
Horloges				
Vesthorloges	1400,00		259,00!	Afgenomen
Polshorloges	5200,00		962,00!	Toegenomen
Totaal	6.600,00+			
Ringen				
Goud	28400,00		5.254,00!	Toegenomen
Zilver	6800,00		1.258,00!	Afgenomen
Totaal	35.200,00+			
				
Totaal februari		196.501,00=	36.352,69+	Toegenomen
Totaal januari		140.545,00	12.027,25	
Inkomsten tot heden		237.046,00+	38.379,94=	
				

Wanneer u een asterisk (*) als operator typt, dan worden alleen de totalen boven de operator opgeteld. Het resultaat is een *totaal-generaal*.

TOTAAL-GENERAAL

Totaal 14.950,00+			
Horloges			
Vesthorloges	1400,00	259,00!	Afgenomen
Polshorloges	5200,00	962,00!	Toegenomen
Totaal 6.600,00+			
Ringen			
Goud	28400,00	5.254,00!	Toegenomen
Zilver	6800,00	1.258,00!	Afgenomen
Totaal 35.200,00+			
Totaal februari	196.501,00=	36.352,69+	Toegenomen
Totaal januari	T40.545,00	t2.027,25	
Inkomsten tot heden	237.046,00*	38.379,94=	

Er zijn nog twee extra operatoren waarmee u extra subtotalen en totalen in een kolom kunt opnemen. Type **t** voor een sub totaal en **T** voor een totaal.

EXTRA SUBTOTAAL

EXTRA TOTAAL

11,94c			
Totaal 14.950,00+			
Horloges			
Vesthorloges	1400,00	259,00!	Afgenomen
Polshorloges	5200,00	962,00!	Toegenomen
Totaal 6.600,00+			
Ringen			
Goud	28400,00	5.254,00!	Toegenomen
Zilver	6800,00	1.258,00!	Afgenomen
Totaal 35.200,00+			
Totaal februari	196.501,00=	36.352,69+	Toegenomen
Totaal januari	T40.545,00	t2.027,25	
Inkomsten tot heden	237.046,00*	38.379,94=	

Wanneer u **N** voor een getal typt, is dat getal negatief bij berekening. **N** kan worden gecombineerd met andere operatoren.

Operatoren werken alleen op de juiste manier als ze in onderstaande volgorde worden ingevoerd:

+, t sub totaal, extra sub totaal

=, T totaal, extra totaal

* totaal-generaal

Operatoren en resultaten verschijnen beide op het scherm, maar de operatoren worden niet geprint wanneer het document naar de printer wordt gestuurd.

Berekenen

Wanneer u een rekendocument heeft gemaakt, kunt u de resultaten gaan berekenen.

1 Druk op **Reken/Kolom** (Alt-F7) om het Reken/Kolommenu in beeld te brengen.

2 Kies Berekenen (2).

Als de getallen in een andere kolom overlappen, zullen de berekeningen niet nauwkeurig zijn. Stel in dat geval uw tabstops opnieuw in (zie *Het instellen van tabs* hierboven).

Berekenen uitzetten

Nadat WordPerfect alle berekeningen heeft uitgevoerd, kunt u het rekendocument beëindigen door Rekenen uit te zetten.

1 Verplaats de cursor naar het einde van rekendeelte van het document.

2 Druk op **Reken/Kolom** (Alt-F7) om het Reken/Kolommenu in beeld te brengen.

3 Kies Rekenen: Uit (1) om het rekenen uit te zetten.

De code [Rek uit] wordt in het dokument gezet. U kunt deze code zichtbaar maken door het Weergeven functies scherm te kiezen. De codes [Rek aan] en [Rek uit] bepalen welk gedeelte van het dokument het rekengedeelte is. Wanneer u de cursor rechts van de code [Rek uit] verplaatst, verdwijnt de boodschap "Rekenen" van het beeldscherm.

Wanneer u het rekendokument wilt berekenen of wijzigen, moet de boodschap "Rekenen" op het scherm staan.

Rekenformules

Wanneer u meer wilt doen dan alleen positieve en negatieve getallen in een kolom optellen, dan kunt u maximaal vier rekenkolommen in uw rekendocument definiëren met één formule per kolom.

In een *numerieke* kolom kunt u alleen de getallen in die kolom optellen. In een *rekenkolom* maakt en berekent u formules die vier rekenkundige functies bevatten. U kunt formules maken die getallen in dezelfde horizontale rij links en rechts van de formule gebruiken.

U kunt ook een getal uit de voorgaande rij gebruiken, vooropgesteld dat het in dezelfde kolom staat als de formule.

Een rekenkolom definiëren

Rekenkolommen in een rekendocument berekenen een rekenkundige formule. U kunt de formule invoeren bij het definiëren van de kolom.

- 1 Druk op **Reken/Kolom** (Alt-F7) om het Reken/Kolommenu in beeld te brengen.
- 2 Kies **Rekenen: Definitie (2)** om het rekendefinitiemenu in beeld te brengen.
- 3 Verplaats de cursor naar de plaats recht onder de kolom die u als rekenkolom wilt gaan definiëren.
- 4 Kies **Reken (0)** voor het type kolom om de kolom als een rekenkolom te definiëren.
- 5 Voer de formule in die u wilt gebruiken bij berekeningen in die kolom (zie *Het maken van een formule* hieronder).
- 6 Druk op **Einde** (F7) om naar het document terug te keren.

Het maken van een formule

U kunt maximaal vier formules definiëren (één per kolom).

Er zijn vier operatoren (bewerkingsfactoren) die u kunt gebruiken om een formule te maken.

- + Optellen
- Aftrekken
- * Vermenigvuldigen
- / Delen

U kunt getallen of kolommen in een formule invoeren. Geef de kolom aan door de kolomletter te typen.

Formule

2*3-1

2*3-A

Resultaat

5,00

6,00 – het getal in kolom A

Reken definitie		Verplaats cursor met pijltjestoetsen	
Kolommen		A	B
Type		2	0
Negatieve getallen		-	-
Aantal cijfers achter de komma (0-4)		2	0
Reken-formules	1 B	2*3-A	
Type kolom:			
0 = Reken	1 = Tekst	2 = Numeriek	3 = Totaal
Negatieve getallen			
(= Met haakjes (50,00)		- = Minus	-50,00
Druk op Einde indien gereed			

In het tweede voorbeeld wordt het getal in kolom A (op dezelfde regel als de formule) afgetrokken van 6,00.

Als u de letter van de kolom waar de formule te vinden is, typt, dan kunt u een getal uit de voorgaande (horizontale) rij gebruiken.

Wanneer u een negatief getal in een formule wilt gebruiken, type dan een minteken.

Formule	Resultaat
$-2*3-1$	-7,00
$-2*3-A$	-6,00 – het getal in kolom A

De resultaten met het minteken ervoor zijn negatieve getallen. U kunt de manier waarop WordPerfect negatieve getallen weergeeft veranderen door de rekendefinitie te veranderen (zie *Rekenen* in de *Naslag*).

Rekenvolgorde

Wanneer er twee of meer operatoren zijn, worden ze van links naar rechts berekend.

Formule	Resultaat
$2*3-1/2$	2,5
$2-3*1/2$	-0,50

In het eerste voorbeeld is $2*3=6$, $6-1=5$ en $5/2=2,5$.
In het tweede voorbeeld is $2-3=-1$, $-1*1=-1$ en $-1/2=-0,50$.

Wanneer u de volgorde van de berekening wilt veranderen moet u haakjes gebruiken. De operator(en) tussen haakjes worden het eerst berekend.

Formule	Resultaat
$2*3-1)/2$	2,00

U kunt haakjes niet binnen haakjes gebruiken (b.v. $2*((a-1)/2)+b$).

Breuken

Wanneer u een breuk wilt gebruiken in een vergelijking, plaats deze dan tussen haakjes of gebruik het decimale equivalent ervan (b.v. $(1/2)$, $0,5$).

Speciale functies

Er zijn vier speciale formules die u kunt toepassen bij het definiëren van een rekenkolom.

- + telt de getallen in de numerieke kolommen op
- +/ berekent het gemiddelde van de getallen in de numerieke kolommen
- = telt de getallen in de totaalkolommen op
- =/ berekent het gemiddelde van de getallen in de totaalkolommen

Deze formules kunnen niet worden gebruikt of gecombineerd met andere operatoren en waarden.

Het wijzigen van een formule

Wanneer u een formule wilt wijzigen terwijl u in het Rekendefinitiemenu bezig bent, verplaats de cursor dan naar de positie rechtstreeks onder de kolom die u wilt wijzigen, type 0, breng veranderingen aan en druk op Return. Als u op Return drukt zonder enige veranderingen aan te brengen, wist u de formule.

Uitroepteken

Als u de cursor naar een rekenkolom verplaatst, verschijnt hier een uitroepteken (!). Dit is een operator die WordPerfect daar neerzet om aan te geven dat de formule in die kolom voor de huidige regel wordt berekend. Als u niet wilt dat WordPerfect de formule in die regel berekent, wis dan het uitroepteken.

Om formules te berekenen drukt u op Reken/Kolom (Alt-F7) en kiest u Berekenen.

Zie onder *Rekenen* in de *Naslag* voor nadere gegevens betreffende het maken van een rekendokument.

Renvooi/doorhalen

Met Renvooi en Doorhalen kunt u tekst markeren die aan een dokument wordt toegevoegd of er uit wordt verwijderd. Wanneer u het uiteindelijke concept van het dokument wilt printen, kunt u met Verwijderen de renvooimarkeringen verwijderen en de doorgehaalde tekst uit het dokument verwijderen.

Renvooi wordt gewoonlijk gebruikt om tekst te markeren die aan een dokument moet worden toegevoegd. In dit geval wordt de tekst gemarkeerd met een verticale balk in de linker kantlijn. De functie renvooiemethode stelt u in staat aan te geven hoe u de tekst wilt markeren.

~~Doorhalen dient gewoonlijk om tekst te markeren die uit een dokument moet worden verwijderd. Doorgehaalde tekst wordt weergegeven door streepjes door de tekst.~~

Nadere informatie over het gebruik van renvooi en doorhalen bij het vergelijken van dokumenten treft u aan in de *Naslag* onder *Dokument vergelijken*.

Tekst renvooieren

Met Renvooi kunt u tekst markeren die u aan een dokument wilt toevoegen.

- 1 Druk op **Lettertype** (Ctrl-F8) om het lettertype-menu in beeld te brengen.
- 2 Kies **Weergave (2)** om het menu met de opties voor de weergave in beeld te brengen.

- 3 Kies Renv (8) om met renvooieren te beginnen.
- 4 Type de tekst die u gerenvooieerd wilt hebben.
- 5 Druk op **Pijl rechts** (→) om voorbij de code te komen waarmee het einde van de lettertype-optie wordt aangegeven

of

druk op **Lettertype** (Ctrl-F8), kies Normaal (3) om de lettertype-optie uit te zetten

of

herhaal instructies 1 tot en met 3 hierboven om de lettertype-optie uit te zetten.

Bestaande tekst

U kunt bestaande tekst renvooieren door de tekst in blok te zetten en instructies 1 tot en met 3 hierboven te doorlopen.

Met Renvooieermethode kunt u aangeven hoe de renvooimarkeringen op de geprinte pagina er uit komen te zien.

- 1 Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 2 Kies Dokument (3) om het dokumentopmaakmenu in beeld te brengen.
- 3 Kies Renvooieermethode (4).
- 4 Kies de gewenste methode van renvooiweergave (zie *Renvooiopties* hieronder).
- 5 Druk op **Einde** (F7) om naar het dokument terug te keren.

Renvooieer- methode

Renvooiopties

Met *Printerafhankelijk* wordt tekst gemarkeerd als aangegeven in de renvooireeks in het printerdefinitiebestand (om te zien hoe uw printer dit verwerkt, kunt u het bestand PRINTER.TST printen). *Links* markeert gerenvooieerde tekst met een verticale balk in de linker kantlijn. *Afwisselend* markeert gerenvooieerde tekst met een verticale balk in de linker kantlijn op even pagina's en in de rechter kantlijn op oneven pagina's.

Als u Links of Afwisselend kiest, kunt een renvooiteken invoeren door het gewenste teken of het getal van een teken in een van de tekensets van WordPerfect typen (zie onder *WordPerfect Tekensets* in de *Naslag*).

Doorgehaalde tekst

U markeert tekst met doorhalen als volgt:

- 1 Zet de tekst in blok.
- 2 Druk op **Lettertype** (Ctrl-F8) om het lettertypemenu in beeld te halen.
- 3 Kies Weergave (2) om de opties voor de weergave van lettertypes in beeld te krijgen.
- 4 Kies Doorhalen (9).

Verwijderen

Voor u het definitieve concept van uw dokument print, kunt u alle revooimarkeringen en doorgehaalde tekst verwijderen met de optie Verwijderen.

- 1 Druk op **Markeer tekst** (Alt-F5) om het menu Markeer tekst in beeld te halen.
- 2 Kies Genereer (6).
- 3 Kies Renvooimarkeringen en doorgehaalde tekst uit dokument verwijderen (1).

- 4** Type **j** om alle renvooimarkeringen en doorgehaalde tekst uit uw dokument te verwijderen.

De codes Renvooi aan en Renvooi uit worden dan uit het dokument verwijderd. De codes Doorhalen aan en Doorhalen uit *en alle tekst tussen deze codes* worden ook verwijderd.

Reservebestanden

WordPerfect kent twee soorten reservebestanden: Automatisch en Origineel. Deze reservebestanden komen goed van pas in geval van stroomstoring of storingen in de computer, enz., maar mogen *nooit* dienen als vervanging voor kopieën die u van al uw bestanden moet maken op diskettes.

U stelt reservebestandopties als volgt in:

- 1** Druk op **Installatie** (Shift-F1) om het Installatiemenu in beeld te brengen.
- 2** Kies Reservebestanden (1) om het Reservebestandenmenu in beeld te brengen.
- 3** Kies Automatisch reservebestand (1), typ **j**, en voer het aantal minuten in dat u wilt instellen tussen het aanmaken van de reservebestanden (zie onder *Automatisch reservebestand* hieronder)

en/of

kies Kopie van origineel document (2), typ **j** om Kopie van origineel in te stellen (zie onder *Kopie van origineel dokument* hieronder).

- 4** Druk op **Einde** (F7) om het Reservebestandenmenu te verlaten.

Hoewel bestanden niet van een schijf kunnen "verdwijnen", kan de schijf (of het nu om een floppy disk of een harde schijf gaat) wel beschadigen, waardoor bestanden onleesbaar kunnen worden. Het is altijd verstandig om aan het eind van een werkdag of na het maken van een belangrijk dokument uw bestanden te kopiëren met behulp van het COPY-commando van MS-DOS of met de optie Kopiëren van het bestandenlijstmenu (zie onder *Bestandenlijst* in de *Naslag*).

Automatisch reservebestand

Wanneer u wilt voorkomen dat u grote hoeveelheden tekst uit het dokument op het scherm kwijtraakt vanwege bijvoorbeeld stroomuitval, computerstoring of het opnieuw opstarten terwijl WordPerfect draait, kunt u de functie Automatisch reservebestand gebruiken.

Het dokument dat u op het scherm aan het bewerken bent, wordt dan door WordPerfect na een bepaalde tijdsinterval op schijf bewaard in een tijdelijk bestand. Als u twee dokumenten aan het bewerken bent (Dok 1 en Dok 2), dan zal alleen het dokument dat op dat ogenblik op het scherm staat in een reservebestand worden bewaard. Nadat er voor de eerste keer een reservebestand is gemaakt zal het alleen dan nogmaals worden bewaard als er wijzigingen in zijn aangebracht.

Er bestaan twee tijdelijke bestanden – WP{WP}.BK1 voor het dokument op scherm 1 en WP{WP}.BK2 voor het dokument op scherm 2. Deze bestanden blijven op schijf staan als er zich een stroomstoring of iets dergelijks voordoet, maar worden door WordPerfect verwijderd als u het programma op normale wijze beëindigt.

Wanneer u WordPerfect opstart na een stroomuitval of machinestoring, verschijnt de boodschap: "Oud reservebestand bestaat reeds: 1 Hernoem; 2 Verwijder:" in beeld zodra er voor de eerste keer een reservebestand moet worden gemaakt. Als u Hernoem kiest, dan kunt u een nieuwe bestandsnaam voor het bestand WP{WP}.BK1 of WP{WP}.BK2 invoeren voor WordPerfect nieuwe automatische reservebestanden aanmaakt. Als u Verwijder kiest, dan worden de oude reservebestanden verwijderd.

Kopie van origineel dokument

Om van directory waar de automatische reservebestanden worden bewaard te veranderen maakt u gebruik van de optie Plaats van de bestanden op het Installatiemenu (zie onder *Aanvullende bestanden* in de *Naslag*).

Wanneer u het dokument dat u aan het bewerken bent, wilt bewaren in de staat waarin het zich bevond toen u het voor het laatst bewaarde, dan kunt u de functie Kopie van origineel dokument gebruiken. Het origineel wordt hernoemd in *bestandsnaam.BK!*. Telkens als u het bestand opnieuw bewaart, wordt het bestand met de extensie *.BK!* vervangen door het "nieuwe" originele bestand. De *.BK!*-bestanden blijven op schijf staan, ook al beëindigt u WordPerfect op de voorgeschreven wijze.

Als bijvoorbeeld het bestand BRIEF op het scherm wordt opgevraagd, er een alinea met tekst aan wordt toegevoegd en daarna het bestand met Einde wordt bewaard, dan zal het bestand met de toegevoegde alinea de naam BRIEF meekrijgen, terwijl het oorspronkelijke bestand zonder deze alinea de naam BRIEF.BK! krijgt.

De kopieën van originele bestanden worden in dezelfde directory bewaard als waarin het originele bestand zich bevindt.

Bestandsnaam-extensies

Bestanden met dezelfde naam maar een verschillende extensie (b.v. BRIEF.1, BRIEF.2) delen hetzelfde Kopie van origineel bestand. Als u deze bestanden bewaart, dan wordt de kopie gemaakt van het laatste bestand dat u bewaart.

Opvragen van de Kopie van origineel bestand

U kunt de kopie van het originele bestand opvragen door het bestand te hernoemen (gebruik dan echter niet de extensie .BK!). Daarna kunt u het bestand opvragen met Opvraag of met de optie Opvragen van de bestandenlijst (zie onder *Opvragen* en/of *Bestandenlijst* in de *Naslag*).

Return

De Return toets wordt vaak aangegeven met ↵ of "Return" op het toetsenbord en wordt gebruikt om regels tekst te beëindigen, alinea's af te sluiten of lege regels tussen te voegen.

Wanneer u de term "invoer", "voer in", "invoeren" o.i.d. tegenkomt in deze handleiding, dan moet u de aangegeven tekst (vaak vetgedrukt) typen en daarna op Return drukken.

Wanneer u in een menu bij een aanduiding of instelling terecht komt, dan wordt de aangegeven keuzemogelijkheid geaccepteerd als u op Return drukt.

Return codes

Wanneer WordPerfect op de volgende regel verder gaat met tekst (word wrap), dan wordt er een Zachte Return code ([ZRt]) in de tekst gezet. Wanneer u op Return drukt, wordt er een Harde Return code ([HRt]) in de tekst opgenomen.

U kunt harde returns verwijderen met Backspace of Delete.

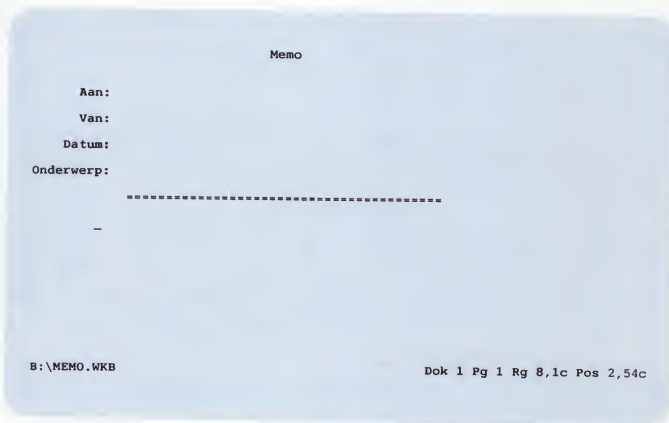
Terugloop

U hoeft niet telkens aan het eind van een regel op Return te drukken, zoals dat wel moet bij een type-machine. De cursor verplaatst zich aan het eind van een regel automatisch naar de volgende regel wanneer u de rechter kantlijn bereikt. Dit noemt men word wrappen of automatische terugloop.

Als u wel op Return drukt in plaats van de tekst met automatische terugloop naar de volgende regel te laten lopen, dan wordt uw tekst niet herschreven wanneer veranderingen doorgevoerd worden, en zullen de regels ook niet rechts uitgevuld kunnen worden.

Richtlijn tab

Met richtlijn tab kunt u tekst of getallen verticaal uitlijnen op een teken als bijvoorbeeld een decimale komma.



De komma (decimale) is het standaard uitlijnteken. U kunt het uitlijnteken zo vaak u wilt in een document veranderen.

Tekst uitlijnen

Wanneer u op Richtlijn tab (Ctrl-F6) drukt, dan verplaatst de cursor zich naar de eerstvolgende tabstop en de boodschap "Uitlijnteken = " verschijnt onder in beeld.

Tekst die u nu typt verplaatst zich naar links totdat u het uitlijnteken typt of op Richtlijn tab, Tab of Return drukt. Tekst die na het uitlijnteken wordt getypt verschijnt normaal op het beeld.

Instellen van het uitlijnteken

Het uitlijnteken is het teken (komma, spatie, etc.) waarop de tekst of getallen die u invoert, worden uitgelijnd.

- 1** Verplaats de cursor naar de plaats waar u het uitlijnteken wilt veranderen.
- 2** Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 3** Kies Overig.
- 4** Kies Decimaal/Uitlijnteken/Scheidingsteken duizendtallen (3).
- 5** Type het teken waar u de tekst op wilt uitlijnen, type dan het scheidingsteken duizendtallen (zie onder *Rekenen* in de *Naslag* voor gegevens over het scheidingsteken duizendtallen).
- 6** Druk op **Einde** (F7) om het opmaakmenu te verlaten.

De instelling wordt vanaf dat punt in het dokument gewijzigd.

Het uitlijnteken wordt ook gebruikt als decimaal teken bij *Rekenen* (zie onder *Rekenen* in de *Naslag*).

Samenvoegcodes

WordPerfect kent verschillende samenvoegcodes voor gebruik in primaire (en soms secundaire) bestanden. Om een samenvoegcode in een bestand op te nemen drukt u op Samen functies (Shift-F9) en drukt u op de desbetreffende letter. Voor het gebruik van codes voor verschillende taken kunt u *Samenvoegen* in de *Naslag* en het *WordPerfect Werkboek* raadplegen.

^C

Onderbreekt tijdelijk de samenvoeging in een primair of een secundair bestand, waardoor u in staat gesteld wordt tekst vanaf het toetsenbord in te voeren. Druk op Einde veld om door te gaan.

^D

Voert de datum van vandaag in (als die juist is ingevoerd bij het opstarten van de computer).

^E

Geeft het einde van een record aan in een secundair bestand. Wanneer deze code vanaf het toetsenbord wordt ingevoerd tijdens een samenvoeging of wanneer deze code in een primair bestand staat, dan beëindigt deze einde-veld-code een samenvoeging.

^Fn^

Voegt de tekst uit veld *n* (waar *n* overeenkomt met een getal of een naam) samen in het document dat wordt gemaakt.

^G

^Gmakronaam^G start de makro met de aangegeven naam aan het einde van de samenvoeging.

^N

Zoekt het volgende record in het secundaire bestand. Als dit record niet wordt aangetroffen, dan zal de samenvoeging worden beëindigd.

^O

^Oboodschap^O geeft de boodschap weer op de statusregel. Deze functie wordt in het algemeen gebruikt met ^C (zie de *Voorbeelden* hieronder).

^P

^Pbestandsnaam^P geeft de genoemde bestandsnaam. Als er geen bestandsnaam is aangegeven wordt het huidige primaire bestand gebruikt (zie *Voorbeelden* hieronder).

^Q

Stopt de samenvoeging.

^R

Markeert het eind van een veld in een secundair bestand. Deze code heeft een eigen toets. Om ^R in een secundair bestand op te nemen drukt u op Einde veld (F9). Wordt ook gebruikt om het einde van de invoer vanaf het toetsenbord aan te geven bij de code ^C.

^S

^Sbestandsnaam^S verandert van secundair bestand (zie *Voorbeelden* hieronder).

^T

Stuurt alle tekst die is samengevoegd tot aan het punt waar de code ^T staat, naar de printer.

^U

Herschrijft het scherm.

^V

Stelt u in staat samenvoegcodes aan te brengen in het dokument dat u aan het samenvoegen bent.

Voorbeelden

Hier volgen enkele voorbeelden van samenvoegcodes die op de juiste wijze worden gebruikt:

^OVoer naam abonnee in^O^C

De boodschap tussen de codes ^O wordt op de statusregel in beeld gebracht. De code ^C onderbreekt de samenvoeging tijdelijk zodat u de naam van de abonnee kunt invoeren. De naam wordt in de tekst opgenomen op de positie van de eerste ^O.

^OGeef naam van nieuwe primaire bestand - ^C^O^P^C^P

Met de code ^O zet u de boodschap "Geef naam van nieuwe primaire bestand - " op de statusregel. Met de code ^C onderbreekt u de samenvoeging tijdelijk zodat u de naam van een primair bestand kunt invoeren. De code ^P geeft aan dat de ingevoerde bestandsnaam die van een primair bestand is. De tekst van het primaire bestand begint op de positie waar de eerste ^P staat.

^OGeef naam adreslijst - ^O^Slijst^S

De code ^O toont de boodschap "Geef naam adreslijst - " op de statusregel. De code ^C onderbreekt de samenvoeging tijdelijk zodat u de naam van een secundair bestand kunt invoeren. In dit geval de secundaire bestandsnaam met de letters "lijst", zodat u alleen nog maar een nummer hoeft in te vullen als u de secundaire bestanden de namen lijst1, lijst2, lijst3, enz. heeft gegeven.

^OGeef makronaam: ^O^G^C^G

De code ^O zet de boodschap "Geef makronaam: " op de statusregel. De code ^C onderbreekt de samenvoeging tijdelijk zodat u een makronaam kunt invoeren. De code ^G geeft aan dat de ingevoerde naam die van een makro is.

Samenvoegen

Deze functie staat ook bekend onder de benaming *mail merge*. U kunt er in grote getale gepersonaliseerde mailings mee maken en etiketten mee printen. De samenvoegfunctie van WordPerfect kan voor deze en andere doeleinden worden gebruikt. Contracten, bouwsteenteksten, telefoonlijsten en memo's zijn een paar voorbeelden van de documenten die u kunt maken met behulp van WordPerfect.

- 1 Druk op **Samen functies** (Ctrl-F9) om het Samenvoeg/Sorteermenu in beeld te brengen.
- 2 Kies Samenvoegen (1).
- 3 Voer de naam van het primaire bestand in (zie *Primair bestand* hieronder).
- 4 Voer de naam van het secundaire bestand in als u een secundair bestand gebruikt (zie *Secundair bestand* hieronder).

Bij iedere samenvoeging moet u een *primair bestand* hebben. Dit bestand regelt de samenvoeging door hier een naam op te vragen, daar een adres, op een andere plaats weer een datum of zelfs hele alinea's midden in het dokument. Deze tekst kan komen uit *secundaire bestanden*, het *toetsenbord*, of *dokument bestanden*.

U kunt een samenvoeging onderbreken door op Ophefen (F1) te drukken.

Primair bestand

Een primair bestand bevat tekst en samenvoegcommando's. De tekst en opmaak worden door u bepaald, maar de samenvoegcommando's moeten met zorg worden gekozen en in het dokument geplaatst. WordPerfect biedt u de beschikking over 14 samenvoeg-

commando's waarmee u iedere situatie op het gebied van samenvoegen de baas kunt.

Zie onder *Samenvoegcodes* in de *Naslag* voor nadere gegevens over de samenvoegcommando's.

Secundair bestand

Een secundair bestand staat ook wel bekend als een *adresbestand*. Het secundair bestand kan *records* bevatten (een record is een verzameling van gegevens die met elkaar in verband staan, zoals N.A.W.-gegevens). Het aantal records in een secundair bestand wordt alleen beperkt door de beschikbare hoeveelheid diskruimte en ieder record mag net zo veel gegevens bevatten als u wilt. Records worden gescheiden door een Einde record-teken (^E, gevolgd door een harde pagina-code), en kunnen worden gesorteerd (zie onder *Sorteren* in de *Naslag*).

A VELD 1

B VELD 2

C VELD 3

```
PAUL PANNEKOEK^R A
Brandnetel 16, 4250 WP Gersdijk^R B
mijn zus, MARLEEN PANNEKOEK-BAKKER^R C
011 - 4070785^R
^E
-----
PAUL HAGEMAN^R
Vondellaan 76, 8042 TZ Zwolle^R
mijn moeder, HENRIETTE HAGEMAN^R
038 - 471100^R
^E
-----
ROSEMARIE JAKOBSE^R
Haarlemmerweg 555, 1056 IQ Amsterdam^R
mijn broer, GERARD WIJNVELD^R
020 -7770000^R
^E
-----
MICHIEL GIJSEN^R
Kinkelstraat 312, 1030 LU Amsterdam^R
mijn vrouw, LIESBETH GIJSEN^R
020 - 8880033^R
^E
-----
C:\WP50\LESSEN\CLIENTEN.WKB                                Dok 1 Pg 2 Rg 2,54c Pos 2,54c
```

Velden

De gegevens in ieder record zijn verdeeld in *velden*. Een veld kan een naam bevatten, een ander veld kan de naam van een bedrijf bevatten en een derde veld zou bijvoorbeeld een adres kunnen bevatten. Deze velden worden samengevoegd met een primair bestand. Tijdens een samenvoeging worden alleen

die velden waarom wordt gevraagd in het primaire bestand opgenomen. Velden worden binnen een record van boven naar beneden genummerd (de nummers zijn niet zichtbaar op het scherm) en worden gescheiden door een Einde-veld-code (^R gevolgd door een harde return).

Scheidt nooit velden of records met een extra harde return en voeg ook geen spaties toe tussen het laatste woord in een veld en een Einde-veld-code.

Gegevens binnen een veld

Hoewel er geen grens is aan het aantal velden dat in een record mag worden opgenomen, moet ieder veld wel dezelfde gegevens bevatten of leeg blijven. Als veld 3 van een record een telefoonnummer bevat, dan moet veld 3 in alle andere records een telefoonnummer bevatten of leeg zijn.

Alleen samenvoegingen die gebruik maken van de code ^N (zie onder *Samenvoegcodes* in de *Naslag*) vormen een uitzondering op deze regel.

U bent niet gebonden aan hetzelfde aantal regels of woorden binnen ieder veld. U kunt bijvoorbeeld twee adressen in veld 3 van het ene record hebben staan en vijf adressen in veld 3 van een ander record.

Veldnamen

U kunt naar velden verwijzen met nummers of met namen. Velden worden van boven naar beneden in een record genummerd en worden gescheiden door de code ^R.

Voorbeeld:

^N
[VET]Naam[vet][HRt]
[VET]Adres[vet][HRt]
[VET]Nummer[vet][HRt]
^R
^E

Om namen aan velden in een secundair bestand toe te wijzen moet u een record, beginnend met ^N, aan het begin van het secundaire bestand zetten. Na de code ^N moeten de veldnamen in één veld worden vermeld in de volgorde waarin zij voorkomen. Iedere naam moet vetgedrukt staan en wordt van de volgende gescheiden door een harde return. Het eerste veld wordt afgesloten met de code ^R, het record zelf wordt afgesloten met de code ^E.

Lege regels

Wanneer u een primair en een secundair bestand samenvoegt om een dokument als bijvoorbeeld een adreslijst te maken, dan kunt u lege regels verwijderen door een vraagteken te typen na het veldnummer (^F2?^). Door het vraagteken ziet WordPerfect dat er gecontroleerd moet worden of het veld leeg is. Is dat het geval, dan wordt de regel, inclusief het einde-van-regel-teken, uit het samenvoegdokument verwijderd.

Het kan bijvoorbeeld zo zijn dat u een record heeft dat is verdeeld in zes velden en dat enkele records een leeg derde veld hebben. Als het primaire bestand dan geen vraagteken bevat na de code ^F3^, dan wordt er tijdens de samenvoeging een lege regel geplaatst.

Primair bestand

^F1^
^F2^
^F3^
^F4^ ^F5^ ^F6^

Samengevoegd bestand

Annet Pasman
Tooropsteeg 15

6814 ZD OOSTERHOUT

Als u nu een vraagteken invoert na het derde veldnummer, dan wordt de lege regel automatisch weggelaten.

Primair bestand

^F1^
^F2^
^F3?^
^F4^ ^F5^ ^F6^

Samengevoegd bestand

Annet Pasman
Tooropsteeg 15
6814 ZD OOSTERHOUT

Aangezien secundaire bestanden zo groot kunnen worden dat zij duizenden records omvatten, raden wij u aan nauwkeurig te overwegen hoe u de gegevens in velden gaat verdelen.

Als u bijvoorbeeld naam, straat, postcode en woonplaats in één veld opneemt, kunt u alleen het gehele veld (naam, straat, postcode en woonplaats) in het primaire bestand opnemen. U kunt dit oplossen door de gegevens in kleinere eenheden te verdelen, dus de straatnaam in een eigen veld, de postcode in een eigen veld en de plaatsnaam in een eigen veld.

Grote secundaire bestanden

Wanneer u een samenvoeging met een groot secundair bestand uitvoert, zal de samenvoeging ophouden op het moment dat u niet meer voldoende werkgeheugen heeft. U kunt het secundaire bestand opdelen in twee kleinere bestanden of naar de printer samenvoegen (zie onder *Samenvoegcodes* in de *Naslag*).

U kunt ook ieder samengevoegd record printen op het moment van samenvoeging door gebruik te maken van het ^T commando.

Als u het grote secundaire bestand niet in kleinere bestanden wilt verdelen, dan kan het zijn dat u een harde schijf met meer geheugenruimte moet monteren.

Toetsenbord

U kunt een primair of secundair bestand vanaf het toetsenbord samenvoegen door de code ^C te gebruiken. De samenvoeging wacht op het punt waar deze code staat, zodat u uw gegevens kunt typen op het toetsenbord (zie onder *Samenvoegcodes* in de *Naslag*).

Dokument bestanden

Een primair bestand kan worden samengevoegd met andere bestanden. Deze bestanden zijn meestal korte alinea's die uitgekozen kunnen worden en op van tevoren vastgestelde plaatsen in het primaire bestand worden opgenomen tijdens een samenvoeging. Dit proces wordt bouwsteencorrespondentie genoemd (zie onder *Samenvoegcodes* in de *Naslag*).

In het *WordPerfect Werkboek* treft u meer voorbeelden aan van het gebruik van samenvoegen.

Schermpopbouw

De toets Schermpopbouw (Ctrl-F3) kent drie opties: Herschrijven, Venster en Lijnen trekken. Hieronder volgt beknopte informatie over deze opties – uitgebreidere informatie treft u aan in de genoemde hoofdstukken in de *Naslag*.

Herschrijven

De functie Herschrijven zorgt er voor dat de tekst op uw scherm op de juiste plaats wordt weergegeven (zie onder *Herschrijven* in de *Naslag*).

Venster

Met Venster kunt u uw scherm in tweeën delen om twee dokumenten tegelijk te kunnen bewerken (zie onder *Scherp splitsen* in de *Naslag*).

Lijnen trekken

Met lijnen trekken kunt u kaders, grafieken en andere illustraties samenstellen door gebruik te maken van speciale lijntekens (zie onder *Lijnen trekken* in de *Naslag*).

Sheetfeeder

Een sheetfeeder heeft een of meer bakken en voert automatisch papier blad voor blad uit de bakken naar de printer.

Als u een sheetfeeder gebruikt, moet u deze kiezen op het printerinstellingenmenu.

- 1** Druk op **Print** (Shift-F7) om het printmenu in beeld te brengen.
- 2** Kies **Selecteer printers (S)** om een lijst met printers in beeld te brengen.
- 3** Verplaats de cursor naar de printer waarvan u de sheetfeeder wilt kiezen.
- 4** Kies **Wijzig (3)** om het printerinstellingenmenu in beeld te brengen.
- 5** Kies **Sheetfeeder (3)**.
- 6** Verplaats de cursor naar de naam van de sheetfeeder die u heeft.
- 7** Kies **Selecteer (1)**.

*Nadat u de sheetfeeder heeft gekozen verschijnt er een scherm met hulp en tips. Druk op **Einde (F7)** om het scherm te verlaten.*

- 8** Druk op **Einde (F7)** tot u het printmenu verlaat. De sheetfeederdefinitie wordt nu naar het printerdefinitiebestand (.PRS) gekopieerd.

U kunt ook een sheetfeeder tegelijk kiezen met een printer (zie onder *Printers, selecteren* in de *Naslag*). U kiest het baknummer van de sheetfeeder wanneer u formulieren definieert (zie onder *Formulieren* in de *Naslag*).

Shell

Met Shell (Ctrl-F1) kunt u naar DOS terugkeren om een DOS-commando in te voeren. Als u WordPerfect Library heeft, kunt u shell ook gebruiken om het prikbord op te vragen.

Ga naar DOS

U kunt naar DOS terugkeren om een of meer DOS-commando's uit te voeren. WordPerfect blijft dan in het werkgeheugen aanwezig.

Als u WordPerfect Library heeft en WordPerfect vanuit de shell heeft opgestart, komt u in het shellmenu terecht (zie onder *Ga naar DOS* in de *Naslag*).

Opvragen Prikbord (uitsluitend WordPerfect Library)

Deze optie vraagt op de cursorpositie de tekst op die zich op het prikbord bevindt.

Als Blok aan staat, dan kunt u naar het prikbord bewaren of er aan toevoegen.

Sorteren

Met sorteren kunt u pagina's, alinea's of secundaire samenvoegbestanden binnen WordPerfect selecteren en sorteren. U treft de functie aan onder de toets Samen/Sorteren.

Het dokument dat u wilt sorteren (het invoerbestand) kan zich zowel op het beeldscherm bevinden als op schijf. Het gesorteerde bestand kan ofwel het dokument op het scherm vervangen ofwel naar een bestand op schijf worden gestuurd.

- 1** Druk op **Samen/Sorteer** (Ctrl-F9) om het menu voor samenvoegen/sorteren in beeld te brengen.
- 2** Kies Sorteren (2).
- 3** Druk op **Return** om het dokument op uw scherm te sorteren

of

voer de naam in van het bestand dat u wilt sorteren.

- 4** Druk op **Return** als u het dokument op het scherm wilt vervangen door het gesorteerde dokument

of

voer de naam in van het bestand waar u het gesorteerde dokument in wilt bewaren.

- 5** Wanneer het sorteermenu onder in beeld verschijnt, voert u de sleutels en andere criteria in die u wilt gebruiken om het dokument te sorteren (zie *Sorteermenu* hieronder).
- 6** Kies Uitvoeren (1) om met sorteren te beginnen.

U moet altijd uw dokument bewaren voor u met sorteren begint. Veranderingen die u aanbrengt in de sorteercriteria worden bewaard voor volgende sorteercriteria's. Met makro's kunt u het sorteermenu automatisch wijzigen of bestanden sorteren die vaak worden gewijzigd.

Als u een blok tekst sorteert, wordt u niet gevraagd om in- en uitvoerbestanden. Het blok wordt op het scherm gesorteerd en het gesorteerde blok vervangt het originele blok.

Sorteermenu

Het sorteermenu verschijnt in de onderste helft van uw scherm en bevat de volgende opties:

Woestenenk, Brigitte	Schiphol	412415	KLM
Gier, Martin de	Schiphol	34544	KLM
Pasman, Carla	Dr A. Plesman	457723	VIASA
Bollivar, Simon	La Paz	16145	VIASA
Berman, John	Brussel	2123478	SABENA
Weyers, Bea	Schiphol	4523222	KLM
Doordraaijer, Karel	Schiphol	765	Lufthansa
Klein, Mariska	Schiphol	866433	Lufthansa
Pryor, Dick	Kennedy	3458998	Qantas
Pasadena, Germain	L.A. Int	1117856	Eastern

Dok 2 Pg 1 Rg 2,54c Pos 2,54c

Sorteren per regel

Slt	Typ	Veld	Woord	Slt	Typ	Veld	Woord	Slt	Typ	Veld	Woord
1	a	1	1	2				3			
4				5				6			
7				8				9			

Selectie

<u>Actie</u>	<u>Volgorde</u>	<u>Soort sortering</u>
Sorteren	Oplopend	Regel

1 Uitvoeren; 2 Bekijk; 3 Sleutel; 4 Selectie; 5 Actie; 6 Volgorde; 7 Soort: 0

Uitvoeren

Kies deze optie om met sorteren of selecteren te beginnen. Wanneer het sorteren is uitgevoerd wordt het gesorteerde dokument ofwel op uw scherm getoond ofwel bewaard in een bestand op schijf.

Bekijk

Kies deze optie om met de cursor door het dokument te lopen dat op de bovenste helft van het beeldscherm wordt getoond.

U kunt met de cursortoetsen of de zoektoetsen door het dokument lopen. Wanneer u hiermee klaar bent, drukt u op Einde om naar het sorteermenu terug te keren.

Sleutel

Met deze optie geeft u aan met welke sleutels het dokument gesorteerd moet worden. De sleutels geven woorden binnen een record en kunnen alfanumeriek of numeriek zijn (zie *Records* en *Sleutels* hieronder).

Selectie

Kies deze optie en voer dan een bewering met selectiecriteria in om records uit een bestand te halen om te sorteren (zie *Het selecteren van records* hieronder).

Actie

Nadat u een selectiebewering heeft ingevoerd kiest u Actie, gevolgd door Selectie en Soort of alleen door Selectie (zie *Het selecteren van records* hieronder).

Volgorde

Kies deze optie en kies dan Oplopend of Aflopend. In oplopende volgorde worden de letters van A tot Z gesorteerd en getallen van 0 tot 9. In aflopende volgorde worden letters en getallen in omgekeerde volgorde gesorteerd.

Soort

Kies deze optie en kies daarna Samenvoeging om bestanden samen te voegen, Regel om records in de vorm van regels te sorteren of Alinea om records in de vorm van alinea's te sorteren als u de getoonde soort wilt wijzigen.

Records

Records zijn eenheden die in een bestand zijn ondergebracht. Bij regelsortering vormt iedere regel een record. Die regel kan eindigen in een harde of een zachte return. Bij alineasortering worden de records gevormd door volledige alinea's en moeten eindigen in twee of meer harde returns. Bij een samenvoegsor-

tering worden de records gescheiden door een Einde-record (^E) teken (zie onder *Samenvoegcodes* in de *Naslag*).

Ieder record is in onderdelen verdeeld die kunnen worden aangegeven met sleutelwoorden waarop het record gesorteerd kan worden. Deze onderdelen kunnen bestaan uit velden, regels en woorden.

Velden

Samenvoegrecords (samenvoegsortering) en regels (regel- en alineasortering) kunnen in velden verdeeld worden. Dezelfde velden uit alle records bevatten dezelfde soort gegevens. Als bijvoorbeeld veld één uit het eerste record een postcode bevat, dan moeten alle eerste velden in alle records een postcode bevatten.

Binnen een record kunt u net zo veel velden hebben als u maar wenst. Velden worden opeenvolgend genummerd: 1,2,3,enz. Velden worden gescheiden door Tabs of door ♦Inspiring in regels en alinea's en door Einde-veld codes (^R) in secundaire samenvoegbestanden.

Regels

Regels worden gebruikt in samenvoeg- en alineasorteerbestanden en mogen eindigen in zachte of harde returns. Bij regelsortering vormt in het algemeen iedere regel een record.

Regels worden normaal gesproken geteld van boven naar beneden, maar kunnen ook van beneden naar boven worden geteld door negatieve getallen in te vullen bij het sorteren van samenvoegbestanden.

Woorden

Woorden worden binnen een regel of veld gescheiden door spaties. Woorden worden normaal gesproken geteld van links naar rechts, maar kunnen worden geteld van rechts naar links door negatieve getallen in te vullen als u een sleutel aangeeft (Zie *Sleutels* hieronder).

Sleutels

Sleutels zijn woorden binnen een record die een computer gebruikt om records te selecteren en te sorteren. Bij sorteren in WordPerfect zijn de sleutels woorden waarop regels, alinea's en samenvoegbestanden worden geselecteerd en gesorteerd.

Prioriteit van de sleutels

U kunt de records in een bestand sorteren door gebruik te maken van maximaal negen sleutels. Sleutel 1 heeft de hoogste prioriteit, sleutel 2 heeft tweede prioriteit, enz. Als sleutel 1 hetzelfde is voor meer dan één record, dan wordt sleutel 2 (indien aanwezig) gebruikt om alle records onderling te sorteren die dezelfde waarde hebben voor sleutel 1, enz.

Zo kan het zijn dat u een telefoonlijst heeft waar de volgende gegevens zich in ieder record (regel) bevinden:

- A VELD 1
- B VELD 2
- C VELD 3
- D VELD 4

A	B	C	D
Woestenak, Brigitte	Schiphol	412415	KLM
Gier, Martin de	Schiphol	34544	KLM
Pasman, Carla	Dr A.Plesman	457723	VIASA
Bolivar, Simon	La Paz	16145	VIASA
Berman, John	Brussel	2123478	SABENA
Wevers, Bea	Schiphol	4522322	KLM
Doordraaijer, Karel	Schiphol	765	Lufthansa
Klein, Mariska	Schiphol	866433	Lufthansa
Pryor, Dick	Kennedy	3458998	Qantas
Pasadena, Germain	L.A. Int	1117856	Eastern
Eentrap, Fred	Brussel	55636	Sabena
Ojeda, Alessandro de	Madrid	129987	Aerpostal
Kruisboog, Edward	Schiphol	03345	PanAm
Dune, Vicky	Orlando	456234	Delta
Borgward, Isabella	Frankfurt	166866	Lufthansa
Stephenson, Sherry	Gatwick	43091	B.A.
Terberg, Hans	Schiphol	533223	KLM
Yossarian, George	Bologna	765561	Alitalia
Andersen, Hans	Kopenhagen	6456564	S.A.S.
Lang, Gerard de	Zestienhoven	300134	NLM
Brion, Louis	Dr A.Plesman	35993	ALM
Yldrim, Guntur	Schiphol	4339718	KLM
Braaf, Carlos	Zanderij	874665	Surinam Air
Tennet, Vos	S.L.C.	4992401	Frontier
C:\WP50\DATA\BOEKING			Dok 1 Pg 1 Rg 2,54c Pos 2,54c

Het eerste veld in ieder record bevat minstens twee woorden – naam en voornaam. Als u de records opnaam wilt sorteren en in tweede instantie op voor

B SLEUTEL 2

Dok 2 Pg 1 Rq 2,54c Pos 2,54c

Sorteren per regel

Slit	Typ	Veld	Woord
3			
6			
9			

Actie Sorteren

Volgorde
Oplopend

Soort sortering
Regel

Soort: a = Alfabetiek; n = Numeriek; 1, 2, 3, 4: Druk op Einde indien gereed

Numerieke sleutels zijn getallen die niet van gelijke lengte hoeven te zijn. In numerieke sleutels kunnen guldentekens komma's en punten voorkomen. Voorbeeld: f25,00, 10.350, 15,6. Letters in numerieke sleutels worden tijdens het selecteren en sorteren genegeerd.

Het selecteren van records

Het kan voorkomen dat u tijdens het sorteren van een bestand bepaalde records wilt selecteren. U kunt bijvoorbeeld een gesorteerde lijst maken van mensen met hetzelfde numerieke gedeelte van de postcode.

Wanneer u zowel wilt selecteren als sorteren kiest u **4** voor Selectie. Het volgende menu verschijnt in beeld.

```

Woestenenk, Brigitte  Schiphol  412415  KLM
Gier, Martin de      Schiphol  34544  KLM
Pasman, Carla        Dr A.Plesman  457723  VIASA
Bolivar, Simon       La Paz   16145  VIASA
Berman, John         Brussel  2123478 SABENA
Wevers, Bea          Schiphol  4522322 KLM
Doordraaijer, Karel  Schiphol  765    Lufthansa
Klein, Mariska       Schiphol  866433  Lufthansa
Pryor, Dick          Kennedy   3458998 Qantas
Pasadena, Germain    L.A. Int  1117856 Eastern

```

Dok 2 Pg 1 Rg 2,54c Pos 2,54c

Sorteren per regel

Slr Typ Veld Woord	Slr Typ Veld Woord	Slr Typ Veld Woord
1 a 1 1	2 a 1 2	3
4	5	6
7	8	9

Selectie

-

Actie	Volgorde	Soort sortering
Sorteren	Oplopend	Regel

+ (OF), * (EN), =, <, >, <=, >=; Druk op Einde indien gereed

Op dit menu staan verschillende symbolen voor logische bewerkingen die u met een sleutel kunt combineren om een selectie-bewering te maken.

+(OF) Selecteert records die aan de voorwaarden van *één van beide* sleutels.

Voorbeeld: **slt1=Smid + slt3=Utrecht**
 selecteert alle records van mensen die Smid heten of in Utrecht wonen.

***(EN)** Selecteert records die aan de voorwaarden van *beide* sleutels voldoen.

Voorbeeld: **slt1=Smid * slt2=Utrecht** selecteert de records van iedereen die Smid heet en in Utrecht woont.

= Selecteert records die *precies dezelfde* gegevens hebben in een aangegeven sleutel.

Voorbeeld: **slt3=Utrecht** selecteert alle records die Utrecht als sleutel 3 hebben.

<> Selecteert records die *niet overeenkomen* met de gegevens voor een aangegeven sleutel.

Voorbeeld: **slt3<>Utrecht** kiest records die voor sleutel 3 geen Utrecht hebben.

> Kiest records die gegevens hebben die *groter zijn dan* de gegevens voor een aangegeven sleutel.

Voorbeeld: **slt3>Utrecht** kiest records met provincies onder sleutel 3 die verder in het alfabet voorkomen dan Utrecht (Zeeland, Zuid-Holland).

< Selecteert records die gegevens hebben die *kleiner* zijn dan de gegevens voor een aangegeven sleutel.

Voorbeeld: **slt4<2250** selecteert records met getallen onder sleutel 4 die kleiner zijn dan 2250 (b.v. 2249, 1120).

>= Selecteert records die gegevens bevatten die *groter dan of gelijk zijn aan* de gegevens voor een aangegeven sleutel.

Voorbeeld: **slt4>=2250** selecteert records die groter dan of gelijk zijn aan 2250 (b.v. 2250, 2251, 3000).

<= Selecteert records die gegevens bevatten die *kleiner dan of gelijk zijn aan* de gegevens voor een aangegeven sleutel.

Voorbeeld: **slt3=Utrecht** kiest records die in het alfabet lager dan of gelijk aan Utrecht liggen (b.v. Utrecht, Limburg, Gelderland).

Volgorde selectiebewering

Er wordt van links naar rechts geselecteerd tenzij haakjes worden gebruikt om de volgorde te wijzigen.

slt1=man * (slt2=Jansen + slt2=Visser)

Als in het bovenstaande voorbeeld geen haakjes zouden zijn gebruikt, zouden de records voor alle mannen met de naam Jansen en iedereen met de naam Visser gekozen worden, niet alleen de mannen met de naam Visser.

Globaal selecteren

U kunt ook *globaal selecteren* om alle records die sleutelwoorden bevatten te selecteren door een **g** na de sleutel te typen. Als u een globale selectie doet, hoeft u geen sleutel te definiëren.

sltg=Ibiza

In dit voorbeeld zullen alle records die het woord "Ibiza" bevatten, *in welk veld dan ook*, geselecteerd worden.

Alleen selecteren

Als u records alleen wilt selecteren en niet wilt sorteren, kies dan Actie uit het sorteermenu, en kies dan Alleen selecteren.

U kunt Actie alleen gebruiken nadat u een selectie-criterium heeft opgegeven.

Spellingcontrole

WordPerfect helpt u bij het controleren van de spelling in uw dokumenten met de functie Spellingcontrole. Ook wordt gecontroleerd op dubbel voorkomende woorden en woorden waarin cijfers zijn opgenomen. U kunt een woord, pagina, dokument of blok tekst controleren zonder dat u uw dokument verlaat. U kunt ook woorden tellen of woorden oproepen die aan een patroon voldoen.

Bewaar uw dokument voor u de spellingcontrole begint.

- 1** Vraag het dokument waarvan u de spelling wilt controleren op op uw beeldscherm.
- 2** Druk op **Spelling** (Ctrl-F2) om het spellingcontrolemenu in beeld te brengen.
- 3** Kies **Woord** (1) of **Pagina** (2) om een woord of een pagina waar de cursor op staat, te controleren, of kies **Dokument** (3) om het gehele dokument te controleren.
- 4** Wanneer de spellingcontrole stopt en een woord aangeeft met een verlichte balk, gebruik dan het menu in de onderste helft van het beeldscherm om eventueel verbeteringen aan te brengen en daarna weer door te gaan (zie *Spellingcontrole* hieronder).
- 5** Als de spellingcontrole is afgelopen, drukt u op **Einde** (F7) om naar uw dokument terug te keren.

U kunt een spellingcontrole op een blok tekst uitvoeren door de tekst in blok te zetten en vervolgens op **Spelling** te drukken.

Als u de spellingcontrole tussentijds wilt beëindigen drukt u op **Opheffen**, gevolgd door **Einde** om naar het dokument terug te keren.

Woordenlijsten

De spellingcontrole helpt u bij het controleren van het dokument op uw scherm door ieder woord op het scherm te vergelijken met een lijst woorden in het bestand WP{WP}NL.LEX.

De woordenlijst bestaat uit een *hoofdwoordenlijst* en een *lijst van veelgebruikte woorden*. Om het controleproces te versnellen kijkt de spellingcontrole eerst in de kleinere lijst met veelgebruikte woorden. Er wordt alleen in de hoofdwoordenlijst gezocht als dit niet wordt aangetroffen in de lijst met veelgebruikte woorden.

De spellingcontrole zoekt ook naar een optionele woordenlijst met de naam WP{WP}NL.SUP die aanmaakt wanneer u vanuit WordPerfect *woorden toevoegt* aan de woordenlijst. Dit bestand wordt in de WordPerfect directory bewaard of op de WordPerfect schijf, tenzij u een andere plaats aangeeft met de functie Plaats van de aanvullende bestanden (zie onder *Aanvullende bestanden* in de *Naslag*).

Aanvullende bestanden kunnen met WordPerfect bewerkt worden (zie *Toevoegen van woorden* hieronder).

Speller programma

Het Speller programma (SPELL.EXE) helpt u met het bijhouden van de woordenlijst. U kunt woorden aan de woordenlijst toevoegen of er uit verwijderen en zelfs aparte woordenlijsten aanleggen voor specifieke toepassingen (zie onder *Speller programma* in de *Naslag*)

Starten van Speller

Instructies voor het installeren van de spellingcontrolebestanden treft u aan in het automatische installatie-programma of in *Installatie*. Voor u de spelling in een dokument controleert, is het verstandig het dokument te bewaren.

Disk drives

Als u WordPerfect gebruikt met twee disk drives, vraag dan het dokument op waarvan u de spelling wilt controleren. Plaats de spellingcontrole diskette (of de diskette Spelling/Synoniem) in drive B en druk daarna op Spelling (Ctrl-F2) om met de controle te beginnen.

Verwijder de Spellingcontrole (of Spelling/Synoniem) diskette of de WordPerfect 1 (of WordPerfect 1/ WordPerfect 2) diskette niet uit de drive tijdens de controle van de spelling in een dokument. Wanneer de spellingcontrole afgerond is en het spellingmenu niet langer in beeld is, vervang dan de Spellingcontrole diskette door de diskette met uw dokument en vervang het dokument op diskette met Bewaar door het gecontroleerde dokument op het scherm.

Harde schijf

Vraag het dokument dat u wilt controleren op en druk op Spelling (Ctrl-F2) om met de spellingcontrole te beginnen. Als de spellingcontrole is afgerond vervangt u met Bewaar het dokument op schijf door het gecontroleerde dokument op het scherm.

De bestanden SPELL.EXE en WP{WP}NL.LEX moeten niet in dezelfde directory staan. Als WP{WP}NL.LEX zich niet in dezelfde directory bevindt als WP.EXE, dan moet u aangeven waar dit bestand zich bevindt met behulp van de functie Plaats van de aanvullende bestanden (zie onder *Aanvullende bestanden* in de *Naslag*).

Spellingcontrole

Wanneer u de Spellingcontrole start, verschijnt het volgende menu onder in beeld:

6 november 1989

Robin Pennekoek
BirdExpert NV
Brandnetel 16
4250 WP Gersdijk

Beste Robin,

Met trots kodigen wij de feestelijke opening aan van verschillende nieuwe FANZ International filialen door het hele land. In de volgende steden zullen in het eerste kwartaal van het volgende jaar filialen geopend worden:

Amsterdam	18 januari
Leeuwarden	26 januari
Groningen	10 februari
Den Helder	24 februari
Gersdijk	9 maart
Zwolle	17 maart

Als vaste klant krijg jij een speciale uitnodiging, en ik hoop je persoonlijk te ontmoeten tijdens de opening.

Opzoeken: 1 Woord; 2 Pagina; 3 Dokument; 4 Andere woordenlijst; 5 Zoek; 6 Tel 0

U kunt Woord of Pagina kiezen om het woord of de pagina te controleren waar de cursor op staat. Als u Dokument kiest, controleert de Spellingcontrole het hele dokument.

De boodschap "*Even wachten a.u.b.*" verschijnt onderin beeld totdat de spellingcontrole een woord tegenkomt dat niet in de woordenlijst voorkomt, een woord dubbel tegenkomt of een woord met een nummer er in gevonden wordt.

Woord niet gevonden

De boodschap "Woord niet gevonden" verschijnt in reverse video onder in beeld tezamen met een lijst met suggesties voor de correcte spelling van het woord. De lijst met suggesties bevat woorden die slechts één letter verschillen of twee letters in een andere volgorde.

Is de lijst langer dan uw scherm, druk dan op Return om meer woorden in beeld te krijgen.

Brandnetel 16
4250 WP Gersdijk

Beste Robin,

Met trots **kondigen** wij de feestelijke opening aan van verschillende nieuwe FANZ International filialen door het hele land. In de volgende steden zullen in het eerste kwartaal van het volgende jaar filialen geopend worden:

Amsterdam

18 januari

A. kondigen

Niet gevonden: 1 Negeer; 2 Totaal negeren; 3 Toevoeg; 4 Wijzig; 5 Zoeken: 0

U kunt het verlicht aangegeven woord uit de tekst vervangen door een woord uit de suggestielijst door de letter die voor het desbetreffende woord staat, in te drukken. U kunt ook een van de volgende opties kiezen:

- **Negeer**
De spellingcontrole gaat door, er zal gestopt worden bij de eerste keer dat dit woord weer voorkomt.
- **Negeer totaal**
De spellingcontrole gaat door; mocht het woord nogmaals gevonden worden dan zal er tijdens deze spellingcontrole niet meer bij gestopt worden.
- **Toevoeg**
Het woord wordt bewaard in de aanvullende woordenlijst WP{WP}NL.SUP en de spellingcontrole gaat door.

U kunt WP{WP}NL.SUP bewerken met Word-Perfect of met het Speller programma toevoegen aan de hoofdwoordenlijst (WP{WP}NL.LEX) (zie *Speller programma* hierboven).

- **Wijzig**

U kunt de spelling in het dokument corrigeren door gebruik te maken van pijl links (←), pijl rechts (→), Backspace of Delete, waarna u op Einde drukt om door te gaan met de spellingcontrole.

U kunt ook op pijl links (←) of pijl rechts (→) drukken om met wijzigen te beginnen.

Het woord wordt weer met een verlichte balk aangegeven als het nog steeds niet in de woordenlijst wordt aangetroffen. Als u zeker weet dat u de goede spelling heeft, druk dan op Toevoeg om het woord toe te voegen.

- **Opzoeken**

U kunt een woord in de hoofdwoordenlijst opzoeken. Voor dit woord kunt u een zoekpatroon opgeven en het "niet gevonden" woord vervangen door een woord met de juiste spelling (zie *Het opzoeken van woorden* hieronder).

Dubbel woord

Wanneer de spellingcontrole een woord twee keer tegenkomt, verschijnen deze woorden in reverse video tezamen met het volgende menu:

4250 WP Gersdijk

Beste Robin,

Met trots kondigen wij de feestelijke opening aan van verschillende nieuwe FANZ International filialen door ~~het~~ ~~het~~ hele land. In de volgende steden zullen in het eerste kwartaal van het volgende jaar filialen geopend worden:

Amsterdam
Leeuwarden

18 januari
26 januari

Dubbel woord: 1 2 Negeer; 3 Verwijder 2e; 4 Wijzig; 5 Geen controle dubbele.

- **Negeer**
De spellingcontrole gaat door; het woord wordt verder in het dokument genegeerd.
- **Verwijder 2e**
Het tweede woord wordt verwijderd.
- **Wijzig**
U kunt de tekst in het dokument wijzigen met pijl links (←), pijl rechts (→), Backspace of Delete. Hierna drukt u op Einde om met de spellingcontrole door te gaan.

U kunt ook op pijl links (←) of pijl rechts (→) drukken om met wijzigen te beginnen.
- **Geen controle dubbele**
Zoekt in de rest van het dokument niet meer naar dubbel voorkomende woorden.

Toevoegen van woorden

Wanneer u woorden toevoegt tijdens het controleren van de spelling worden deze bewaard in het bestand WP{WP}NL.SUP dat WordPerfect aanmaakt. Dit bestand bevindt zich in uw WordPerfect directory of op uw WordPerfect diskette tenzij u een andere directory heeft aangegeven met de functie Plaats van de aanvullende bestanden (zie onder *Aanvullende bestanden* in de *Naslag*).

Woordenlijst vol

Er wordt een gedeelte van het werkgeheugen van uw computer gereserveerd om de *te negeren* woorden in te bewaren en de *toe te voegen* woorden in te bewaren voor zij naar het WP{WP}NL.SUP bestand worden weggeschreven.

Als dit gedeelte van het werkgeheugen vol raakt, worden de *te negeren* woorden verwijderd om ruimte te maken voor de *toe te voegen* woorden. Als het gereserveerde gedeelte vol raakt met *toe te voegen* woorden, verschijnt de boodschap "Woordenlijst vol" in beeld. Om dit probleem te verhelpen kunt u de spellingcontrole beëindigen om WordPerfect in staat te stellen de woorden in het werkgeheugen toe te voegen aan WP{WP}NL.SUP. Daarna kunt u de rest van het dokument op spelling controleren met behulp van de functie Blok.

Het wijzigen van WP{WP}NL.SUP

U kunt woorden in het bestand toevoegen, verwijderen of wijzigen door WP{WP}NL.SUP in WordPerfect op te vragen. Ieder woord wordt gescheiden door een harde return. Wanneer u klaar bent met het wijzigen van het bestand bewaart u het als WP{WP}NL.SUP om het originele bestand te vervangen.

Het opzoeken van woorden

Aanvullende woordenlijsten

U kunt uw eigen aanvullende woordenlijst maken door een lijst met woorden te typen in WordPerfect en deze in de WordPerfect directory of op de WordPerfect diskette te bewaren.

U kunt de naam van uw aanvullende woordenlijsten invullen op het menu Aanvullende woordenlijst (zie onder *Aanvullende woordenlijst* in de *Naslag*).

Om een nieuwe aanvullende woordenlijst te gebruiken voor het controleren van de spelling drukt u op Spelling (Ctrl-F2), kiest u Andere woordenlijst en voert u de bestandsnaam in van de woordenlijst die u wilt gebruiken.

U kunt een woord opzoeken door een patroon te typen dat met het worde overeenkomt. Enkele letters woorden voorgesteld door een vraagteken (?) en een asterisk (*) stelt nul of meer letters achter elkaar voor.

- 1 Druk op **Spelling** (Ctrl-F2) om het spellingcontrolemenu in beeld te brengen.
- 2 Kies Zoek (5) om de boodschap "Woordpatroon:" in beeld te brengen.
- 3 Voer een patroon in dat overeenkomt met het woord dat u zoekt.

Er verschijnt een lijst met woorden die met het patroon overeenkomen in beeld. Als u bijvoorbeeld **ra?d** invoert, zullen de woorden "raad", "raid" en "rand" in beeld verschijnen, maar niet het woord "rad". **W*fd** komt overeen met "warhoofd", "weggevuifd" en "wijkhoofd". U kunt iedere gewenste combinatie van vraagtekens en asterisks gebruiken. Het opzoeken van een woord zal echter veel langer duren wanneer een vraagteken (?) of asterisk (*) als eerste letter wordt gebruikt.

Het tellen van woorden

U kunt op het spellingcontrolemenu voor Tel kiezen om het aantal woorden in het dokument op het scherm te tellen. Wanneer het aantal woorden op het scherm staat, kunt u op een willekeurige toets drukken om naar het spellingcontrolemenu terug te keren. Druk daarna op Einde om naar uw dokument terug te keren.

Sprong rechts

De functie Sprong rechts stelt u in staat een of meer regels aan de rechterkantlijn te laten uitlijnen. Deze functie kan gebruikt worden voor data, briefhoofden, enz.

Wanneer u tekst tegen de rechter kantlijn wilt laten uitlijnen, druk dan op Alt-F6 (Sprong rechts) en type.

Deze zin is rechts uitgelijnd.
Deze ook.

U moet bij iedere regel op Spring rechts drukken.

Eén regel

U kunt de tekst rechts laten uitlijnen terwijl u typt.

- 1 Druk op **Sprong rechts** (Alt-F6).
- 2 Type de gewenste regel met tekst aan de rechter kantlijn.
- 3 Druk op **Return** om Sprong rechts te beëindigen.

U kunt een bestaande regel rechts laten uitlijnen door de cursor naar het begin van de regel te verplaatsen, op Sprong rechts te drukken en daarna op pijl omlaag (↓). Er moet een harde return aan het einde van de bestaande regel staan, anders werkt deze functie niet correct.

Aan het begin en het eind van de regel worden Sprong rechts codes geplaatst. Omdat de tekst binnen deze codes voorrang krijgt boven tekst die aan de linker kantlijn wordt ingevoerd, kan het gebeuren dat tekst die links van deze codes wordt ingevoerd van het beeldscherm verdwijnt.

Meerdere regels

U kunt verschillende regels tegelijkertijd aan de rechter kantlijn laten uitlijnen met de blokfunctie. De regels kunnen zowel in een zachte als in een harde return eindigen.

- 1 Zet de regels die u tegen de rechter kantlijn wilt laten uitlijnen in een blok.
- 2 Druk op **Sprong rechts** (Alt-F6) en type daarna **j** om de regels rechts te laten uitlijnen.

De cursor mag zich op een willekeurige plek in de eerste regel bevinden voor u op Blok drukt. Deze regel zal toch helemaal rechts worden uitgelijnd. De laatste regel moet echter wel helemaal in het blok worden opgenomen, anders zal deze niet rechts uitlijnen.

Er worden Sprong rechts codes geplaatst aan het begin en het eind van iedere regel en er wordt een harde return code geplaatst aan het eind van iedere regel (als deze er nog niet stond).

Om Sprong rechts codes weg te halen kunt u ze in het Weergeven functies scherm verwijderen (zie onder *Codes verwijderen* in de *Naslag*).

Standaardinstellingen

Als u WordPerfect voor het eerst opstart bevat het programma een aantal standaardinstellingen. U kunt deze standaardinstellingen wijzigen voor alle documenten die u in WordPerfect aanmaakt met de functie Standaardinstellingen onder de Installatietoets.

In de Standaardinstellingen kunt u geen tekst plaatsen. Ook de volgende codes kunnen er niet in worden opgenomen: ♦Inspiring, ♦Inspiring♦, Tab, Commentaar, Lijsten, Lettertypes, Lettertype opties, Stijl, Centreer pagina verticaal, Kop- en Voetteksten, Formuliersoort/grootte, en Verschuif. U kunt deze functies wel invoeren, maar ze zullen worden verwijderd als u het scherm van de Standaardinstellingen verlaat.

Standaardinstellingen (Installatie)

Met de optie Standaardinstellingen onder de toets Installatie verandert u de standaardinstellingen voor alle documenten die u in WordPerfect aanmaakt.

- 1** Druk op **Installatie** (Shift-F1) om het Installatiemenu in beeld te brengen.
- 2** Kies Standaardinstellingen (5) om het menu met standaardinstellingen in beeld te brengen.
- 3** Kies een optie van het menu en breng de gewenste wijzigingen aan (zie *Standaardinstellingenmenu* hieronder).
- 4** Druk op **Einde** (F7) om het Installatiemenu te verlaten.

De instellingen die u in het Installatiemenu wijzigt blijven gelden, ook al beëindigt u WordPerfect en start u het programma opnieuw. Deze instellingen worden met ieder document dat u aanmaakt, bewaard.

Standaardinstellingenmenu

Met de opties op het Standaardinstellingenmenu kunt u de standaardinstellingen van WordPerfect wijzigen.

Geluidssignaal opties

Met deze optie geeft u uw computer opdracht een geluidssignaal te geven wanneer er bepaalde boodschappen op de statusregel verschijnen (zie onder *Geluidssignaalopties* in de *Naslag*).

Datumopmaak

Met deze optie verandert u de standaardinstellingen voor de datumopmaak. Voer de gewenste opmaak in (zie onder *Datum* in de *Naslag*).

Samenvatting

Kies deze optie en kies daarna Aanmaken bij bewaren/eindigen zodat WordPerfect u vraagt een dokument samenvatting te maken (als er nog geen bestaat) wanneer u wilt bewaren of beëindigen. Kies deze optie, kies daarna Zoektekst onderwerp om een tekst in te voeren waarop u kunt zoeken.

Zoektekst onderwerp is een van te voren vastgesteld teken of tekens die dienen om het onderwerp van een dokument te vinden (zie onder *Dokument samenvatting* in de *Naslag*).

Codes

Met deze optie stelt u de standaardinstellingen in van de opmaakcodes van WordPerfect. Kies een functie, net zoals u dat zou doen als u een gewoon dokument aan het bewerken bent, voer de gewenste waarde in en druk dan op Einde.

Aantal voor herhaalfunctie

Deze optie stelt de standaardwaarde in voor de Herhaalfunctie. Voer een nieuwe standaardwaarde in (zie onder *Herhaalfunctie* in de *Naslag*).

Standaardinstellingen (Opmaak)

Referentielijst

Met deze optie stelt u de standaardstijl in voor de vermeldingen in de referentielijst. Selecteer de stijl van uw keuze (zie onder *Referentielijst* in de *Naslag*).

De optie Standaardinstellingen onder de toets Opmaak stelt u in staat de de standaardinstellingen in beeld te brengen en te wijzigen. Deze wijzigingen gelden alleen voor het dokument waar u op dat moment aan werkt.

- 1** Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het Opmaakmenu in beeld te brengen.
- 2** Kies Dokument (3) om het Dokumentopmaakmenu in beeld te brengen.
- 3** Kies Standaardinstellingen (2).
- 4** Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het Opmaakmenu in beeld te brengen.
- 5** Kies een functie zoals u dat zou doen in een dokument.
- 6** Verander de instelling zoals u die wilt hebben.
- 7** Druk drie keer op **Einde** (F7) om naar het dokument terug te keren.

De standaardinstellingen worden bij ieder dokument bewaard dat u maakt om problemen te voorkomen als het dokument wordt opgevraagd in een andere WordPerfect met andere standaardinstellingen. Standaardinstellingen die ingesteld worden met de Opmaakfunctie hebben voorrang boven de standaardinstellingen die ingesteld zijn met Installatie (Shift-F1).

De Standaardinstellingen onder de toets Opmaak tonen alleen de instellingen die afwijken van de standaardinstellingen van WordPerfect.

Om de standaardinstellingen die met de toets Opmaak zijn ingesteld te vervangen door de standaardinstellingen van Installatie, kunt u het best het scherm wissen, een keer op de spatiebalk drukken en dan het document opvragen.

Standaardinstellingen

Hier volgt een lijst met de standaardinstellingen van WordPerfect:

Functie	Instelling
Aantal voor herhaalfunctie	8
Automatisch herschrijven	Aan
Bestandsnaam op statusregel	Aan
Centreer pagina verticaal	Uit
Cursorsnelheid	30 tekens per seconde
Datumopmaak	1 3 4 (25 mei 1989)
Decimaal teken	, (komma)
Dokument samenvatting	Invoegen bij bewaren/ beëindigen = uit,
Eenheden	Centimeters
Forceer even/oneven pagina	Uit
Geluidssignaal	Fout = uit, Koppelte- ken = aan, Zoeken = uit
Kerning	Uit
Koppelteken	Aan
Koppelzone	L = 10%, R = 0%
Letterspatiëring =	Optimaal
Marges, boven en onder	2,54 centimeter
Marges, links en rechts	2,54 centimeter
Menuletter weergave	Vet
Naast elkaar weergeven kolommen	Ja
Onderstrepen spaties/tabs	S = aan, T = uit
Onderwerp zoekreeks =	Onderwerp:
Opmaak referentielijst	Voorlooppuntjes = aan, Onderstrepen = uit, Lege regels = aan
Paginanummering	Geen
Papier	A4 (Portrait)

Funcities

Regelafstand
Regelhoogte
Regelnummering
Renvooi opmaak
Reservebestanden

Scheidingsteken
duizendtallen

Taal
Tabinstelling
Tekensbreedte op scherm
Tonen commentaar
Typeover
Uitvullen
Versneld bewaren
Weduwe/Wezen
Weergave harde return
Woord/letter spatiëring

Woordspatiëring uitvullen

Instelling

1 (enkele regelafstand)
Automatisch
Uit
Printerafhankelijk
Automatisch = uit,
Origineel = uit

. (punt)
Nederlands
1,5 centimeter
Automatisch
Aan
Uit
Aan
Uit
Uit
Spatie
Woordspat=Optimaal,
Letterspat=Optimaal
Ingekrompen = 60%,
Verruimd = 400%

Stijl

Een stijl is een combinatie van WordPerfect opmaakcodes en tekst. Met de Stijlfunctie van WordPerfect kunt u op eenvoudige wijze stijlen in een dokument opnemen om het opmaken te automatiseren en uw tekst een constant uiterlijk te geven.

Stijlen, die met naam zijn aangegeven in het stijlmenu, worden bij het dokument bewaard. Ze kunnen bij meerdere dokumenten worden gebruikt en naar wens worden gewijzigd.

Stijlen

Naam	Type	Beschrijving
U	Open	tabs en marginstellingen handleiding
Y2N	Gesloten	(2) krantestijlkolommen handleiding
Y2T	Gesloten	rechts uitlijnende tabs
Z2	Gesloten	tabs voor twee kolommen
Z3	Gesloten	tabs voor drie kolommen
Z4	Gesloten	tabs voor vier kolommen

1 Aan; 2 Uit; 3 Maken; 4 Wijzig; 5 Verwijder; 6 Bewaar; 7 Opvraag; 8 Inlezen: 1

Zo kan bijvoorbeeld een lijst met stijlen voor een boek drie stijlen bevatten. In één stijl kunnen bijvoorbeeld marge- en tabinstellingen staan. Deze stijl kan in het begin van het boek worden neergezet om de marges en tabinstellingen voor het hele boek in te stellen.

Een andere stijl kan opmaakcodes bevatten voor de koppen boven de hoofdstukken. Deze stijl kan aan het begin van ieder hoofdstuk komen te staan en dan uitgezet worden nadat de kop voor het hoofdstuk is gemaakt.

De derde stijl kan bijvoorbeeld opmaakcodes bevatten voor lange citaten. Wanneer u een lang citaat moet typen, kunt u de citaat-stijl opvragen, het citaat typen en de stijl weer uitzetten.

Voorbeelden over het gebruik van Stijlen vindt u in het *WordPerfect werkboek*.

Een Stijl maken

Voor u Stijlen in een dokument kunt gebruiken, moet u eerst een stijl maken.

- 1** Druk op **Stijl** (Alt-F8) om het stijlmenu in beeld te brengen.
- 2** Kies **Maken** (3).
- 3** Kies **Naam** (1).
- 4** Voer een naam voor de stijl in (zie *Stijlnaam* hieronder).
- 5** Kies **Type** (2).
- 6** Kies een stijlsoort.
- 7** Kies **Beschrijving** (3).
- 8** Voer een beschrijving in voor de stijl (zie *Stijltype* hieronder).
- 9** Kies **Codes** (4).
- 10** Voeg de codes in tezamen met de tekst die u in de stijl wilt opnemen (zie *Codes* hieronder) en druk dan op **Einde** (F7).

Als u een open stijl heeft gekozen bij instructie 6, voer stap 11 dan niet uit.

- 11** Kies **Return** (5), kies dan een optie voor de Return-toets (zie onder *Returntoets* hieronder).

12 Druk op **Einde** (F7) om naar het stijlmenu terug te keren.

U kunt ook een stijl maken door bestaande codes in uw dokument in blok te zetten, op Stijl (Alt-F8) te drukken en daarna Maken te kiezen. Een gesloten stijl wordt gemaakt met Aan codes aan het begin van het blok voor het commentaar en Uit codes aan het eind van het blok na het commentaar.

Stijlnaam

De stijlnaam staat boven aan de lijst met stijlen. WordPerfect gebruikt de stijlnaam om de stijl te herkennen en vermeldt deze in de Stijl aan en Stijl uit-codes.

Stijltype

Er zijn twee soorten stijlen, open en gesloten.

Een *gesloten* stijl heeft een begin en een einde (b.v. Vet). Codes die gebruikt worden in een gesloten stijl worden aan het begin van de definitie aangezet en aan het eind van de definitie weer uitgezet.

U kunt gesloten stijlen op twee verschillende manieren gebruiken. U kunt de stijl aanzetten, de tekst typen of codes neerzetten, en de stijl weer uitzetten, of u kunt tekst in blok zetten en de gesloten stijl aanzetten vlak voor de geblokte tekst en uitzetten vlak achter de tekst.

Een *open* stijl heeft alleen maar een begin (b.v. Marges). Dit soort stijl is zeer handig voor het opzetten van de opmaak voor een geheel dokument. U kunt open stijlen niet uitzetten.

Stijlbeschrijving

De beschrijving van de stijl bestaat uit tekst die de stijl wat nader beschrijft. Dit is handig om u te helpen herinneren wat de stijl doet. U kunt een beschrijving invoeren van maximaal 54 tekens.

Returntoets

De optie Return definieert de Returntoets wanneer de cursor op een gesloten stijl staat. U kunt Return laten dienen als een gewone harde return, u kunt de stijl er mee uitzetten, of de stijl er mee uitzetten en daarna weer aanzetten.

Wanneer de cursor niet op een gesloten stijl staat, dan heeft de returntoets weer zijn oorspronkelijke functie.

Codes

U kunt WordPerfect codes en tekst in een stijl opnemen. Om een code in een stijl op te nemen voert u de handelingen uit die u normaal ook zou uitvoeren om een functie te kiezen.

De enige codes die u niet kunt opnemen zijn codes die tijdens het genereren worden gewijzigd (Automatische referentie, Subdokument, enz.).

Als u een gesloten stijl gebruikt, wordt er een commentaar op het scherm gezet. Type de codes die u op wilt nemen wanneer de stijl wordt aangezet voor het commentaar. Type de codes die u wilt opnemen wanneer de stijl wordt uitgezet na het commentaar.

Als u een stijl gebruikt met een van de markeer tekst functies zoals de inhoudsopgave (zie onder *Markeer tekst* in de *Naslag*), zet dan blok aan voor het commentaar, verplaats de cursor naar achter het commentaar en plaats dan de markeer tekst code die u wilt gebruiken. Wanneer de stijl wordt aangezet is de cursorpositie relatief ten opzichte van de commentaarpositie.

Stijlen gebruiken

Als u eenmaal een stijl heeft gemaakt kunt u deze in een dokument gaan gebruiken.

- 1 Verplaats de cursor naar de plaats waar u de stijl wilt opnemen.
- 2 Druk op **Stijl** (Alt-F8) om het stijlmenu in beeld te brengen.
- 3 Verplaats de cursor naar de stijl die u wilt gebruiken.
- 4 Kies Aan (1) om de stijl aan te zetten.
- 5 Type de tekst.

Als u een open stijl gebruikt, voer dan instructie 6 niet uit.

- 6 Druk op **Stijl**, kies dan Uit (2) om de stijl uit te zetten

of

als u Return als Uit of Aan/Uit heeft gedefinieerd, druk dan op **Return**.

Bestaande tekst

Om een gesloten stijl te gebruiken met bestaande tekst zet u de desbetreffende tekst in blok en voert u instructies 2 tot en met 4 hierboven uit. De Stijl aan code wordt voor de tekst geplaatst en de Stijl uit code wordt na de tekst geplaatst.

Een stijl wijzigen

Met Wijzig op het stijlmenu kunt u een stijl wijzigen.

- 1 Druk op **Stijl** (Alt-F8) om het stijlmenu in beeld te brengen.
- 2 Verplaats de cursor naar de stijl die u wilt wijzigen.
- 3 Kies Wijzig (4).
- 4 Wijzig de stijl.
- 5 Druk op **Einde** (F7) om het stijlmenu te verlaten.

Wanneer u naar het dokument terugkeert, dan neemt de stijl de veranderingen op en voert deze in het dokument uit.

Een definitie verwijderen

U verwijdt een stijldefinitie door op Stijl te drukken, de cursor te verplaatsen naar de stijl die u wilt verwijderen, Verwijder te kiezen en op **j** te drukken om de verwijdering te bevestigen.

Een lijst met stijlen bewaren en/of opvragen

Stijlen die in een dokument worden gebruikt worden samen met het dokument bewaard. U kunt echter de lijst met stijlen op het stijlmenu als een apart dokument bewaren en van dokument tot dokument gebruiken.

Hiertoe drukt u vanuit het stijlmenu op Bewaar en voert u een bestandsnaam in.

De lijst met stijlen is een WordPerfectbestand en wordt als WordPerfectbestand bewaard. Op het scherm wordt alleen een kopie van het bestand op schijf getoond. Als u de lijst met stijlen wilt vervangen nadat u er veranderingen in heeft aangebracht, dan moet u de lijst met dezelfde bestandsnaam bewaren en op **j** drukken om het oude bestand te vervangen.

Als u een lijst met stijlen opvraagt in een dokument dat reeds stijlen heeft staan op het stijlscherm, en het dokument op het scherm heeft dezelfde naam als het bestand op schijf, dan verschijnt de boodschap "Stijl(en) bestaan al. Vervangen (J/N) Nee" in beeld. Druk op **n** om alleen de stijlen op te vragen die niet dezelfde stijlnaam hebben als de stijlen op het huidige stijlscherm of druk op **j** om iedere stijl in het bestand op te vragen.

Inlezen

Wanneer u een stijlenbibliotheek heeft gedefinieerd, kunt u deze met deze optie van het menu opvragen. U kunt indien gewenst de stijlenbibliotheek vervangen met de optie Bewaar.

Stijlenbibliotheek

De stijlenbibliotheek is de standaard lijst met stijlen. Als u op Stijl drukt en u heeft geen stijlen gedefinieerd voor een dokument, dan vraagt WordPerfect de stijlenbibliotheek op.

Er wordt alleen een kopie van de stijlenbibliotheek opgevraagd. Als u veranderingen aanbrengt, kunt u deze bewaren door de optie Bewaar te kiezen op het stijlscherm en een bestandsnaam in te voeren.

Om een stijlenbibliotheek te maken voert u een volledige padnaam in (inclusief bestandsnaam) in de Plaats van de bestanden in het installatiemenu (zie onder *Aanvullende bestanden* in de *Naslag*).

Maak de lijst met stijlen die u wilt gebruiken voor de stijlenbibliotheek, kies Bewaar uit het stijlenmenu en voer dan de padnaam in die u ook heeft ingevoerd bij Plaats van de bestanden.

Op de conversiediskette staat het bestand LIBRARY.STY. U kunt dit bestand als stijlenbibliotheek gebruiken.

Synoniemenlijst

Het starten van de Synoniemenlijst

De Synoniemenlijst van WordPerfect zoekt naar en toont synoniemen van woorden in de tekst of van woorden die u via het toetsenbord invoert. Antoniemen (woorden met de tegenovergestelde betekenis) worden ook getoond.

Er kunnen maximaal drie woorden en hun verwijzingen op een scherm naast elkaar worden getoond.

Instructies voor het installeren van de Synoniemenlijst (WP{WP}NL.THS) treft u aan in het automatische installatieprogramma aan of in het hoofdstuk *Installatie*. Het synoniemenlijstbestand dient correct te zijn geïnstalleerd voor u de Synoniemenlijst kunt gebruiken.

Disk drives

Als u WordPerfect met disk drives gebruikt:

- 1** Vervang uw gegevensdiskette in drive B door de Synoniemenlijst (of Synoniemenlijst/Speller diskette).
- 2** Verplaats de cursor naar het woord dat u wilt opzoeken.
- 3** Druk op **Synoniem** (Alt-F1) om het synoniemenlijstschermbild te brengen.

Als het woord dat u wilt opzoeken niet in de tekst staat die zich op het scherm bevindt, start dan de Synoniemenlijst, kies dan Opzoeken van het synoniemenlijstmenu en voer het woord in.

Harde schijf

Wanneer u WordPerfect met een harde schijf gebruikt:

- 1 Verplaats de cursor naar het woord dat u wilt opzoeken.
- 2 Druk op **Synoniem** (Alt-F1) om het synoniemenlijstmenu in beeld te krijgen.

Als het bestand WP{WP}NL.THS zich niet in dezelfde directory staat als WP.EXE, dan wordt u gevraagd om de volledige padnaam van het bestand in te vullen (b.v. c:\synoniem\WP{WP}NL.THS).

Als het woord dat u wilt opzoeken niet in de tekst op het scherm staat, start dan de Synoniemenlijst, kies dan Opzoeken van het synoniemenlijstmenu en voer het woord in.

Het gebruik van de Synoniemenlijst

Nadat de Synoniemenlijst is opgestart, zoekt Word-Perfect naar een aantal alternatieven voor het woord en zet deze op het scherm.

- A TREFWOORD
- B VERWIJZING
- C SUBGROEP

Sturen of besturen?

De oprichter drukt vaak zijn persoonlijke **stempel** op een organisatie. Bekijk men de aard van FANZ International, dan

stempel-(z)	merkteken-(z)	zegel-(z)
1 •afdruk •merkteken •zegel	1 baken •brandmerk ijk kenteken •merk •peil •signatuur stigma •zegel	1 A plakker B postzegel C rantzegel D sluitzegel E spaarzegel 2 F lakzegel G zegelafdruk H zegelmerk 3 I •kenmerk J •merk K •stempel 4 L verzegeling

1 Vervang woord; 2 Document bekijken; 3 Opzoeken; 4 Kolom leegmaken: 0

Een *trefwoord* is een woord dat kan worden opgezocht in de synoniemenlijst. De woorden onder het trefwoord zijn verdeeld in zelfstandige naamwoorden (z), bijvoegelijke naamwoorden (b) en antoniemen (a) en worden *verwijzingen* genoemd. Verwijzingen die met een stip (•) zijn gemarkeerd, zijn andere trefwoorden.

Een *subgroep* is een groep woorden met dezelfde betekenis. Subgroepen worden genummerd onder het hoofdwoord weergegeven.

Selectiekolom

De selectiekolom is de kolom felverlichte letters naast de woorden en kan van kolom naar kolom worden verplaatst met pijl links (←) of pijl rechts (→).

Het opzoeken van woorden

Vanuit het synoniemenlijstschermbild kunt u op de volgende manieren andere woorden opzoeken:

- Kies Opzoeken en voer het woord in dat u wilt opzoeken.
- Type de letter naast een woord dat met een stip (•) is gemarkeerd.
- Kies Dokument bekijken en verplaats de cursor naar een ander woord in het dokument, druk daarna op Synoniem.

Het gekozen trefwoord en de verwijzingen ervan vullen de kolommen rechts. Als de kolommen reeds zijn gevuld, dan wordt de laatste kolom vervangen door het nieuwe trefwoord.

Verplaatsen door de kolommen

Wanneer het synoniemenlijstschermbild voor het eerst op het scherm komt, worden de verwijzingen die niet in de eerste kolom passen in de tweede en derde kolom gezet.

Als u een tweede trefwoord kiest, komen de verwijzingen van het eerste trefwoord uit kolommen twee en drie in de eerste kolom te staan *onder het scherm*. Dit gebeurt ook als u een derde trefwoord kiest, verwijzingen in kolom drie die bij het tweede trefwoord horen, komen in de tweede kolom te staan.

U kunt door alle verwijzingen in een kolom lopen door de selectiekolom naar de desbetreffende kolom te verplaatsen en met pijl omhoog (↑), pijl omlaag (↓), scherm omhoog, scherm omlaag, pagina op (PgUp) en pagina neer (PgDn) door de kolom te lopen. Druk twee keer op Home, gevolgd door pijl omhoog (↑) of pijl omlaag (↓) om naar de eerste of laatste subgroep te komen. U kunt bij een bepaalde subgroep komen door op Ga naar te drukken en een subgroepnummer in te voeren.

Kolommen wissen

Een kolom in de synoniemenlijst kunt u wissen door de selectiekolom naar de desbetreffende kolom te verplaatsen en Kolom leegmaken te kiezen of door op Backspace of Delete te drukken.

Bekijk dokument

Boven aan het scherm worden vier regels van het dokument getoond met het trefwoord weergegeven in reverse video. Wanneer u een ander deel van het dokument wilt bekijken of een ander woord wilt opzoeken, kiest u Bekijk dokument en verplaatst u de cursor door de tekst met behulp van de cursorbesturingstoetsen.

Wanneer u de synoniemenlijst wilt beëindigen, drukt u op Einde om naar het dokument terug te keren. De tekst keert weer in de oorspronkelijk positie terug, waarbij het trefwoord opgelicht wordt weergegeven.

Het woord vervangen

Als u het woord in de synoniemenlijst heeft gevonden waarmee u het woord in het dokument wilt vervangen, verplaats dan de selectiekolom naar de kolom

De Synoniemenlijst beëindigen

waar het desbetreffende woord staat, kies Vervang woord (of druk op Insert) en type dan de vet weergegeven letter naast het woord.

Het woord wordt vervangen, de synoniemenlijst wordt beëindigd en u keert weer terug naar uw dokument.

Als u de Synoniemenlijst wilt beëindigen zonder een woord te vervangen, druk dan op Einde om naar het dokument terug te keren.

Als u WordPerfect met disk drives gebruikt, vervang dan de Synoniemenlijstdiskette in drive B door de gegevensdiskette.

Taal

De functie Taal geeft aan WordPerfect aan welke Spellingcontrole, Synoniemenlijst en Afbreekroutine u wilt gebruiken op een bepaalde plaats in uw document. Op deze manier wordt het bewerken van internationale documenten veel gemakkelijker.

U verandert de taalcode als volgt:

- 1** Verplaats de cursor naar de plaats waar u de taalcode wilt veranderen.
- 2** Kies **Opmaak** (Shift-F8) om het Opmaakmenu in beeld te brengen.
- 3** Kies Overig (4).
- 4** Kies Taal (4) om het punt aan te geven waar een andere taalcode moet ingaan.
- 5** Voer de code in van de taal die u wilt gebruiken (zie *Taalcodes* hieronder).
- 6** Druk op **Einde** (F7) om naar het document terug te keren.

Er wordt een taalcode in het document geplaatst en de instellingen gelden vanaf dit punt voor de aangegeven taal.

Taalcodes

Hier volgt een lijst van de taalcodes en de talen waar zij voor staan:

CA	Canadees Frans
DA	Deens
DE	Duits
EN	Amerikaans Engels
ES	Spaans
FR	Frans
IC	IJslands
IT	Italiaans
NL	Nederlands
NO	Noors
PO	Portugees
SU	Fins
SV	Zweeds
UK	Brits Engels
US	Amerikaans Engels

WordPerfect wordt geleverd met de Spellingcontrole en de Synoniemenlijst in één taal, maar u kunt bij WordPerfect aparte taalmodules bestellen.

Tab instellen

Met Tab instellen kunt u tabulatorstops net zo vaak in uw dokument instellen als u maar wilt. Alleen de tekst *voorbij* de tabinstelling wordt hierdoor beïnvloed. Met de functie Venster kunt u de huidige tabinstellingen in beeld zichtbaar maken tijdens het bewerken van een dokument (zie onder *Venster* in de *Naslag*).

Verplaatsen door de tabinstellingen

U kunt de cursor door de tabinstellingen verplaatsen door gebruik te maken van de Home en pijltjestoetsen. Om bij de laatste tabinstelling op een regel te komen drukt u op End.

Individuele tabs

Wanneer u slechts enkele tabstops moet instellen of wanneer de tabs *niet op regelmatige afstanden* staan, kunt u ze één voor één plaatsen vanuit het Tabinstellingenmenu.

U stelt individuele tabs als volgt in:

- 1** Verplaats de cursor naar de plaats waar u wilt dat de tabinstelling(en) beginnen.
- 2** Kies **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 3** Kies **Regel (1)** om het regelopmaakmenu in beeld te brengen.
- 4** Kies **Tabinstelling (8)** om het tabinstellingenmenu in beeld te brengen.
- 5** Druk twee keer op **Home**, gevolgd door **pijl links** (←) om de cursor naar positie 0 te verplaatsen.
- 6** Druk op **Verwijder tot einde van regel** (Ctrl-End) om alle oude tabinstellingen te verwijderen.

- 7 Voer de afstand in voor een positie (b.v. 2c) om een linksuitlijnende tab te verkrijgen (L)

of

verplaats de cursor naar een positie waar u een tabstop wilt hebben en type een letter (L,C,R,D) om een tabsoort te kiezen (zie *Tabsoorten* hieronder).

Als de positie van de tab begint met een decimale komma, verplaats dan de cursor naar de positie en type de gewenste letter.

- 8 Druk twee keer op **Einde** (F7) om naar het document terug te keren.

Tabinstellingen zijn geldig vanaf de cursorpositie voorwaarts in het document.

U hoeft de oude tabinstellingen *niet* te verwijderen als u ze wilt gebruiken in combinatie met de nieuwe instellingen. U kunt maximaal 40 tabstops instellen.

U kunt een enkele tabinstelling verwijderen door de instelling te verplaatsen (of een positie op te geven) en op Del of Backspace te drukken. Als u op Opheffen drukt, keert u naar de tekst terug zonder dat er tabs worden ingesteld.

Meervoudige tabstops

Wanneer u tabstops op regelmatige afstanden in een tabopmaakregel wilt hebben, voer dan de positie voor de eerste tab in, gevolgd door een puntkomma en de waarde voor de tussenliggende afstand.

- 1 Verplaats de cursor naar de plaats waar u wilt dat de tabinstellingen worden veranderd.
- 2 Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.

- 3 Kies Regel (1) om het regelopmaakmenu in beeld te brengen.
- 4 Kies Tab instelling (8) om het tabinstellingenmenu in beeld te brengen.
- 5 Druk twee keer op **Home**, gevolgd door **pijl links** (←) om de cursor naar positie 0 te verplaatsen.
- 6 Druk op **Verwijder tot einde van regel** (Ctrl-End) om alle oude tabinstellingen te verwijderen.
- 7 Voer de afstand in voor een positie (b.v. 2c) om een linksuitlijnende tab te verkrijgen (L) (zie *tabsoorten* hieronder).
- 8 Type de positie van de eerste tab, gevolgd door een puntkomma, de afstand voor de tussenstap en druk op **Return** om de tabinstelling definitief te maken.

Als u de eerste tab instelt op een positie van minder dan 1c, type dan een nul voor de decimale komma (b.v. 0,5)

- 9 Druk twee keer op **Einde** (F7) om naar het document terug te keren.

Als u bijvoorbeeld decimaal uitgelijnde tabs wilt instellen om de 0,8c, te beginnen op 2 centimeter uit de linker kantlijn, dan verwijdert u alle tabinstellingen, typt u een **d** op positie 2c en voert u 2,;8 in om de tabs in te stellen.

Als u linkslijnende tabs wilt hebben, dan hoeft u niet de soortletter op de eerste positie in te voeren voor u het positienummer en de tussenafstand invoert.

Druk op **Opheffen** om naar uw tekst terug te keren zonder dat de tabinstellingen doorgevoerd worden.

Tabsoorten

Er zijn vier soorten tabs die u in kunt stellen. Iedere soort lijnt tekst op een andere manier uit wanneer u op Tab drukt en tekst op de tabstop typt.

Links

Tekst wordt van links naar rechts getypt (gewone manier van tekst typen).

Centreer

Tekst wordt rond de tabinstelling gecentreerd (net als bij de centreerfunctie).

Rechts

De tekst wordt van rechts naar links getypt (net als bij Sprong rechts).

Decimaal

Tekst wordt van rechts naar links getypt tot u het uitlijnteken typt (net als bij Richtlijn).

Voorlooppuntjes

U kunt voorlooppuntjes gebruiken bij linker-, rechter-, of decimale tabsoorten door de cursor naar de tabpositie te verplaatsen en een punt te typen. De tabinstelling verschijnt in reverse video als er voorlooppuntjes zijn ingesteld.

Telefoonlijst	
Karel de Roer	227-5328
Carloes Breef	227-8837
Martien Braam	227-5300
Marcella Braams	227-4118
Rob Brindera	227-6643
Paula Brinman	227-6609
Steven de Bruijn	227-9940
Piet Buil	227-5006
Carla Byxer	227-5000
Mick Daniels	227-5080
Rebecca Deviser	227-5523
Nirjon Dvsnem	227-5736
Linda Dervi	227-4300
Jaap Flinckvangel	227-3751
Martin de Gier	227-4213
Frank Goria	227-5032
John Gomez	227-1511
Harold Graaff	227-5466
Jan de Groot	227-5548
Anna Krala	227-5523
Wilia Reivoort	227-5533
Monique de Klink	227-5963
Jaap Krommes	227-4439
Marion de Laat	227-0949
Rahman	227-5583
Sietas Ljouwert	227-0335
Mena Mael	227-6775
Murphy O'Voole	227-5433
Robert Paardkoop	227-5552
Paul Pannekoek	227-5526
Jan Paterson	227-5505
Janet Poort	227-5552
Gary Ramussen	227-4499
Mario Regen	227-3536
John Roels	227-6387
Reum Schommers	227-5464
Jaap Sloop	227-7743
Dick Salt	227-5485
Piet Smauvelogel	227-6686
Jan Veljars	227-5432
Yvonne van der Steiran	227-5123
Bernard Stulcken	227-5021
Annamarie Tah	227-8851
John van Tongeren	227-5536
Yvonne van Venesp	227-5477
Tine Verloop	227-5034
Deirina Voorerf	227-5526
Glennick de Vrie	227-5995
Don de Vries	227-5448
Erne Wevers	227-5482
Paulo van Wijnstaden	227-5537
Carla de Wildt	227-5537
Ronald Villa	227-3781
Dunnet Yldria	227-5777
Mary Zoonedene	227-0486

Wanneer u op Tab drukt tijdens het typen, dan worden er voorlooppuntjes geplaatst als de volgende tab is voorzien van voorlooppuntjes.

Tabs

WordPerfect kent standaard tabinstellingen om de 1,5 centimeter tot aan positie 21,5c. U kunt tabs instellen tot aan positie 138c (zie onder *Tab instellen* in de *Naslag*).

Wanneer u de cursor naar de volgende tabstop wilt verplaatsen, druk dan op Tab. De code [Tab] wordt dan in het dokument opgenomen (zichtbaar te maken in het Weergeven functies scherm). Deze tab wordt door de printer gezien als een vaste maat. Als u spaties gebruikt om kolommen te scheiden, kan het gebeuren dat de afstand tussen afgedrukte kolommen onregelmatig is vanwege proportionele spatiëring, uitvullen rechter kantlijn, enz.

Rekenen

Wanneer u in een rekendokument op Tab drukt, dan werkt dit als Uitlijnteken (zie onder *Rekenen* in de *Naslag*).

Automatische alineanummering

Wanneer u op Tab drukt bij de automatische alineanummering, dan gaat het alineanummer naar het volgende nummeringniveau (zie onder *Automatische alineanummering* in de *Naslag*).

Venster

U kunt de functie Venster gebruiken bij het bewerken van een dokument om de huidige tabinstellingen zichtbaar te maken (zie onder *Venster* in de *Naslag*).

Tekenbreedte op scherm

De tekenbreedte op scherm is de hoeveelheid ruimte (breedte) die een teken op het beeldscherm inneemt. Met de optie Tekenbreedte op scherm kunt u deze tekenbreedte instellen. Als u de tekenbreedte laat afnemen, neemt de ruimte die een dokument horizontaal nodig heeft, toe.

De instelling voor de tekenbreedte op het scherm wordt gemaakt op het moment dat WordPerfect een situatie tegenkomt waar absolute codes voor maten voorkomen zoals tabs, inspring of kolommarges. Hier zou de tekst kunnen overlappen.

Een situatie waar het verstandig is de tekenbreedte op het scherm handmatig in te stellen is in een document van drie kolommen. U kunt dan de afmetingen voor het tonen van de tekenbreedte laten toenemen om de kolommen op het scherm dichter bij elkaar te tonen.

- 1** Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 2** Kies **Dokument (3)** om het dokumentopmaakmenu in beeld te brengen.
- 3** Kies **Tekenbreedte op scherm (1)** om vanaf dit punt naar beneden in het dokument de tekenbreedte op het scherm te veranderen.
- 4** Druk op **j** als u wilt dat WordPerfect de tekenbreedte automatisch aanpast

of

druk op **n** en voer uw eigen tekenbreedte in.

5 Voer een tekenbreedte in.

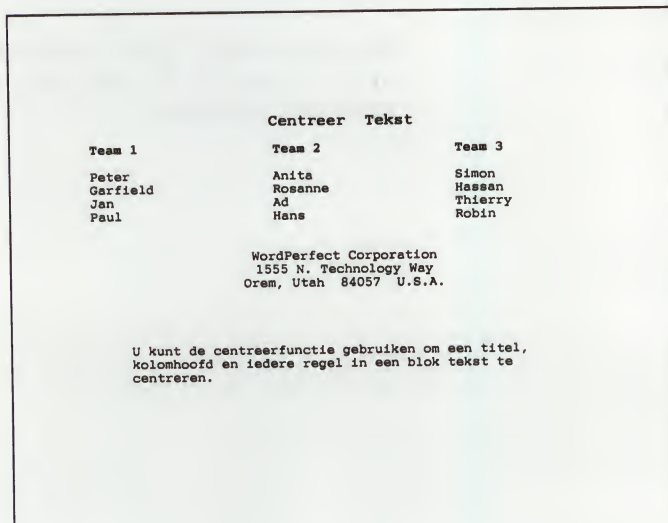
Als u WordPerfect de tekenbreedte op het scherm automatisch laat instellen, dan kan de tekenbreedte door WordPerfect alleen kleiner worden gemaakt.

6 Druk op **Einde** (F7) om naar het dokument terug te keren.

De tekenbreedte op het scherm wordt in uw dokument bewaard en de instelling wordt voor het gehele dokument gewijzigd.

Tekst centreren

De functie Tekst centreren stelt u in staat tekst tussen kantlijnen of een titel boven een kolom te centreren, of iedere regel in een blok tekst te centreren.



Tussen kantlijnen Om tekst tussen kantlijnen te centreren:

- 1 Verplaatst u de cursor naar de linker kantlijn.
- 2 Druk op **Centreer** (Shift-F6) om de cursor naar het midden van de regel te verplaatsen.
- 3 Type de gewenste tekst.
- 4 Druk op **Return** om het centreren te beëindigen.

Als de cursor niet bij de linker kantlijn staat of voorafgegaan wordt door een tab, tab uitlijnteken of meer dan één spatie, dan wordt de tekst op de cursorpositie gecentreerd.

Bestaande tekst

U kunt een bestaande regel tekst centreren door de cursor naar het begin van de tekst te verplaatsen, op **Centreer** te drukken en daarna op pijl omlaag (↓) te drukken.

Er moet een harde return, sprong rechts of tab code staan aan het eind van een bestaande regel (als u de blokfunctie niet gebruikt), anders zal de regel niet juist gecentreerd worden.

Boven kolommen

Om een kop te centreren boven een kolom die met de kolomfunctie (krantestijl of parallel) is aangeemaakt, vervangt u de linker kantlijn van de kolom voor de linker kantlijn van de pagina en volgt u bovenstaande instructies.

Om een kop te centreren boven een kolom die met tabs of inspring is gemaakt,

- 1** Verplaatst u de cursor naar het midden van de kolom met behulp van de spatiebalk of tab.
- 2** Drukt u op **Centreer** (Shift-F6).
- 3** Typt u de kop.

Als u meer dan één kop op dezelfde regel wilt centreren, moet u op Tab drukken na het typen van iedere kop om **Centreren** uit te zetten.

Blok met regels

U kunt iedere regel in een blok tekst centreren. De regels mogen zowel in een zachte als een harde return eindigen.

- 1** Zet de regels die u wilt centreren in een blok.
- 2** Druk op **Centreer** (Shift-F6).
- 3** Type j om de regels te centreren.

Aan het begin van iedere regel in het blok wordt [Centr] geplaatst en aan het eind van iedere regel komt [C/U/SR/D] en [HRT] te staan (als deze er nog niet stonden). Dit kunt u bekijken met behulp van het weergeven functies scherm (Alt-F3).

Tekst verwijderen

Er staan verschillende functies tot uw beschikking als u tekst uit een document wilt verwijderen. Al deze functies kunnen ook WordPerfect codes uit de tekst verwijderen.

Als u op het punt staat om bepaalde codes (bijvoorbeeld [VET], [L/R MAR]) uit de tekst te verwijderen terwijl u niet in het Weergeven functies scherm aan het werk bent, verschijnt de boodschap "Verwijder code? (J/N) Nee" in beeld. Type **j** om de code te verwijderen; type **n** of druk op een willekeurige andere toets om de code te laten staan en er voorbij weer verder te gaan met verwijderen.

Als u per ongeluk tekst verwijdert, kunt u deze terughalen door op **Opheffen** te drukken en daarna **Herstel** te kiezen om de verwijdering ongedaan te maken (zie onder *Opheffen verwijderingen* in de *Naslag*).

Backspace

Backspace verwijdert het teken links van de cursor.

Delete

Delete verwijdert het teken onder de cursor.

Blok verwijderen

U kunt een blok tekst verwijderen door de tekst in een blok te zetten, op **Backspace** of **Del** te drukken en **j** te typen om de verwijdering te bevestigen.

Verwijder woord

U kunt een geheel woord onder de cursor verwijderen; dit doet u met de toetsencombinatie **Ctrl-Backspace**. Als de cursor zich op een spatie bevindt, dan verwijdert **Ctrl-Backspace** het woord links van de cursor.

Verwijder tot einde van regel

Verwijder tot einde van regel (EVR) verwijdert tekst en codes vanaf de cursorpositie tot aan het einde van de regel.

Wanneer u verschillende regels tegelijkertijd wilt verwijderen, te beginnen met de regel waar de cursor zich bevindt, drukt u op Escape, typt u het aantal te verwijderen regels en drukt u vervolgens op Verwijder tot einde van regel.

Verwijder tot einde van pagina

Deze functie (Ctrl-PgDn) verwijdert codes en tekst vanaf de cursorpositie tot aan het einde van de pagina. Wanneer u op Verwijder EVP (Verwijder tot einde van pagina) drukt, verschijnt de boodschap "Verwijder de rest van de pagina? (J/N) Nee" in beeld op de statusregel. Type **j** om de tekst te verwijderen, druk op **n** als u dat niet wilt.

Verwijder tot woordgrens

Met Home, Backspace of Home, Del verwijdert u een woord vanaf de cursorpositie tot aan het begin (Ctrl-Backspace) of het einde (Ctrl-Del) van het woord waarop de cursor staat.

Toetsenbordindeling

De functies van WordPerfect zijn onder bepaalde toetsen ondergebracht. Zo is Opheffen bijvoorbeeld onder functietoets F1.

Met de functie Toetsen definiëren kunt u andere functies aan toetsen toewijzen door een toetsdefinitie te kiezen. Gebruikers van WordPerfect 4.2 zullen deze functie herkennen als een uitgebreide vorm van de Ctrl/Alt toetsendefinitie.

WordPerfect wordt standaard geleverd met verschillende toetsdefinities die u naar believen kunt wijzigen. Ook kunt u met WordPerfect uw eigen toetsdefinities maken.

Nadere gegevens over het gebruik van deze functie treft u aan in *Les 27* van het *WordPerfect Werkboek*.

Het kiezen van een toetsdefinitie

In het scherm Toetsen definiëren staan verschillende toetsdefinities. Beschrijvingen van de definities treft u aan in de *Appendix* van deze handleiding.

U kiest een toetsdefinitie als volgt:

- 1** Druk op **Installatie** (Shift-F1) om het installatiemenu in beeld te brengen.
- 2** Kies Toetsen definiëren (6) om de lijst met toetsdefinities in beeld te brengen.
- 3** Verplaats de cursor naar de definitie die u wilt gebruiken.
- 4** Kies Selecteer (1) om een definitie te kiezen.
- 5** Druk op **Einde** (F7) om het Installatiemenu te verlaten.

De definitie geldt iedere keer als u WordPerfect opstart.

Om weer het originele toetsenbord te kiezen volgt u de instructies 1 en 2 hierboven, kiest u Origineel en drukt u op Einde. U kunt ook de oorspronkelijke toetsdefinitie terugkrijgen door op Ctrl-6 te drukken.

Het getal in de kolom Makro dient als referentie voor het geval u de toetsaanslagen in een makro opneemt.

Het wijzigen van een toetsdefinitie

U kunt iedere toetsdefinitie wijzigen om deze geheel aan uw wensen aan te passen.

U wijzigt een toetsdefinitie als volgt:

- 1** Druk op **Installatie** (Shift-F1) om het Installatie-menu in beeld te brengen.
- 2** Kies **Toetsen definiëren** (6) om de toetsenbord-definities in beeld te brengen.
- 3** Verplaats de cursor naar de definitie die u wilt wijzigen.
- 4** Kies **Wijzig** (5) om de definities per toets in beeld te brengen.
- 5** Verplaats de cursor naar de toetsdefinitie die u wilt wijzigen.
- 6** Kies een menu-optie en voer de vereiste handelingen uit (zie *Opties bij het wijzigen van de toetsdefinities* hieronder).
- 7** Druk op **Einde** (F7) om het menu voor de toetsdefinitie te verlaten.

Opties bij het wijzigen van de toetsdefinities

Met de opties op het menu voor de toetsdefinities kunt u een toetsdefinitie wijzigen, verwijderen, verplaatsen of aanmaken. U kunt ook met de opties een bestandsmakro aan een toets toewijzen of een bestandsmakro maken met een toetsdefinitie (zie onder *Makro's* in de *Naslag*).

Wijzig

Als u deze optie kiest, komt u in een scherm terecht waarin u toetsdefinities kunt wijzigen. Als u eenmaal in dit scherm bent, dan kunt u Beschrijving kiezen en een beschrijving invoeren, daarna Wijzigen kiezen en een definitie aan de toets toewijzen. Voor het invoeren van sommige toetshandelingen (bijvoorbeeld Opheffen en de pijltjestoetsen) moet u eerst op Ctrl-v of Makro definiëren (Ctrl-F10) drukken.

Als u aan een bepaalde toets een handeling van een WordPerfect functietoets wilt toekennen, dan kunt u op die functietoets drukken.

U kunt ook gebruik maken van een makro-commando om een programma of een routine aan een toets toe te wijzen. Druk op Ctrl-PgUp, verplaats de cursor naar het gewenste commando en druk op Return. Druk op Opheffen als u het nieuwe commando niet wilt gebruiken. In de *Appendix* van deze handleiding treft u een lijst aan met programmeercommando's en wat deze commando's allemaal doen.

Verwijder

Als u deze optie kiest en op j drukt, dan wordt de toetsdefinitie verwijderd en wordt de oorspronkelijke definitie weer aan de toets(encombinatie) toegekend.

Verplaats

Kies deze optie en druk dan op een andere toetsencombinatie. De definitie die onder de balk stond wordt naar deze toets verplaatst. De definitie die onder die toets stond, wordt verwijderd.

Aanmaken

Om een definitie voor een nog niet gedefinieerde toets te maken kiest u deze optie en drukt u daarna op de desbetreffende toets. U komt nu in een scherm waarin u een toetsdefinitie kunt maken (zie *Wijzig* hierboven).

Aanmaken makro: Bewaar

Kies deze optie en voer een makronaam in om een bestandsmakro te maken voor de met de balk aangegeven definitie.

Aanmaken makro: Opvraag

Kies deze optie, druk op een toets en voer een makronaam in om een bestandsmakro aan een toets toe te wijzen.

Het aanmaken van een toetsdefinitie

U maakt zelf een toetsdefinitie als volgt aan:

- 1** Druk op **Installatie** (Shift-F1) om het Installatiemenu in beeld te brengen.
- 2** Kies **Toetsen definiëren** (6) om de lijst met toetsdefinities in beeld te halen.
- 3** Kies **Aanmaken** (4).
- 4** Voer een naam in.

Op dit punt komt u terecht in het menu **Toetsenbord: wijzigen**. Kies uit dit menu **Aanmaken**, druk op de te definiëren toets en volg de instructies onder *Wijzigen* hierboven.

Als u de toetsen heeft gedefinieerd, drukt u op Einde totdat u in de lijst met toetsdefinities komt.

Andere opties

Naast Selecteer, Wijzig, Aanmaak en Origineel zijn er op het menu nog twee opties te vinden die u helpen bij het indelen van toetsdefinities.

Verwijder

Om de definitie onder de velichte balk te verwijderen kiest u deze optie en typt u j.

Hernoem

Kies deze optie en voer een bestandsnaam in om de met de balk aangegeven toetsdefinitie te hernoemen.

Zoek

Kies deze optie en type de naam van een toetsdefinitie om de cursor naar die definitie te verplaatsen.

Toevoegen

De functie Toevoegen stelt u in staat een blok tekst aan het eind van een bestand op schijf toe te voegen.

- 1 Blok de tekst die u toe wilt voegen.
- 2 Druk op **Verplaats** (Ctrl-F4) om het Verplaats menu in beeld te krijgen.
- 3 Kies Blok (1) (zie *Uitnemen en Kopiëren* in de *Naslag*).
- 4 Kies Toevoegen (4).
- 5 Voer de naam van het bestand in.

Als de bestandsnaam die u invoert niet gevonden kan worden, wordt het bestand voor u aangemaakt.

Als u Toevoegen gebruikt met een tab kolom of rechthoek, dan wordt de kolom of rechthoek in een tijdelijk bestand gezet en kan weer worden opgevraagd door op Verplaats te drukken, Opvraag te kiezen en dan Tab kolom of Rechthoek te kiezen.

Als u een pagina, zin of alinea wilt toevoegen, dan hoeft u de tekst niet in een blok te zetten. U kunt dan de cursor in de tekst plaatsen, op Verplaats (Ctrl-F4) drukken, Pagina, Zin of Alinea kiezen en instructies 4 en 5 hierboven opvolgen.

U kunt *wel* aan een beveiligd bestand toevoegen.

Afbeeldingkaders in tabulatorkolommen of rechthoeken kunnen niet worden toegevoegd.

Typeover

De standaardinstelling voor WordPerfect is typen met tussenvoegen. Als u typt terwijl de cursor midden in bestaande tekst staat, dan wordt de tekst rechts van de cursor verder naar rechts geduwd en automatisch opgemaakt.

Met Typeover typt u over bestaande tekst heen.

- 1 Verplaats de cursor naar de tekst waar u overheen wilt typen.
- 2 Druk op **Tussenvoegen** (Ins) om over te schakelen naar typeover.
- 3 Type de nieuwe tekst.
- 4 Druk nogmaals op **Tussenvoegen** om weer over te schakelen op tussenvoegen.

Wanneer Typeover aanstaat, verschijnt de boodschap "Typeover" linksonder in beeld. Tekens worden vervangen en codes worden voor de cursor uitgeduwd terwijl u typt.

Als u op Backspace drukt terwijl typeover aanstaat, dan verplaatst de cursor zich één teken naar links en vervangt het teken door een spatie.

Als u op Tab drukt terwijl typeover aanstaat, dan verplaatst de cursor zich naar de eerstvolgende tabstop zonder dat er een tabcode in de tekst wordt gezet. Als u aan het eind van een regel een tab neerzet, wordt er wel een tabcode geplaatst.

Als u op Opheffen kantlijn (Shift-Tab) drukt, dan verplaatst de cursor zich weer naar de vorige tabstop.

Absoluut typeover/ tussenvoegen

Wanneer u WordPerfect wilt aangeven of er in Typeover of Tussenvoegen moet worden gewerkt, dan gebruikt u de functie Absoluut typeover of Absoluut tussenvoegen. Hiermee wisselt u niet tussen de twee functies, maar geeft u aan welke functie u wilt gebruiken.

Absoluut typeover (Home, Insert) schakelt typeover in. Absoluut tussenvoegen (Home, Home, Insert) schakelt tussenvoegen in.

Deze functies zijn het nuttigst wanneer u in een makrodefinitie een Tussenvoegen of Typeover wilt inschakelen. Als u Absoluut typeover of Absoluut tussenvoegen niet gebruikt, hangt de werking van de Insert-toets in de makro af van het feit of typeover al of niet aanstond toen de makro werd gestart.

Uitvullen

Uitvullen zorgt er voor dat de rechter kantlijn over de gehele pagina gelijk blijft door de spatiëring tussen de geprinte tekens aan te passen. WordPerfect is standaard ingesteld op Uitvullen aan.

Uitvullen aan/uit

U zet uitvullen als volgt aan of uit:

- 1** Verplaats de cursor naar de plaats waar u de instelling wilt veranderen.
- 2** Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 3** Kies Regel (1) om het regelopmaakmenu in beeld te brengen.
- 4** Kies Uitvullen (3).
- 5** Druk op **n** om uitvullen uit te zetten
of
druk op **j** om uitvullen aan te zetten.
- 6** Druk op **Einde** (F7) om naar het dokument terug te keren.

De verandering geldt vanaf de positie waar de cursor zich bevindt naar beneden.

Op het scherm kunt u uitvullen niet zien. U kunt zien of uitvullen aan of uit staat door instructies 2 en 3 hierboven uit te voeren en te kijken hoe de instelling in het regelopmaakmenu is. Druk op **Einde** om naar het dokument terug te keren.

Uitvulgrenzen woordspatiëring

Wanneer uitvullen aanstaat zal WordPerfect de ruimte tussen de woorden verkleinen of vergroten om een goede uitvulling te verkrijgen. Met de functie Uitvulgrenzen woordspatiëring kunt u aan WordPerfect beperkingen opleggen aan de minimale en maximale ruimte tussen de woorden onderling. Als deze grens is bereikt zal WordPerfect de ruimte tussen de tekens aanpassen.

- 1** Verplaats de cursor naar de plaats waar u de uitvulgrenzen wilt instellen.
- 2** Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 3** Kies Overig (4).
- 4** Kies Printerfuncties (6) om het printerfunctiesmenu in beeld te brengen.
- 5** Kies Uitvulgrenzen woordspatiëring (4).
- 6** Voer een percentage in voor Inkrimpen tot.
- 7** Voer een percentage in voor Verruimen tot (percentages groter dan 999 worden beschouwd als onbegrensd).
- 8** Druk op **Einde** (F7) om naar het dokument terug te keren.

De verandering is geldig vanaf dat punt in het dokument naar beneden.

Vensters

Met de functie Venster kunt u het beeldscherm in tweeën verdelen zodat u in ieder venster een document kunt bewerken. Ieder venster heeft dan ook zijn eigen statusregel. Een balk in reverse video met daarin driehoekjes op de plaatsen waar een tabstop staat, deelt het scherm horizontaal in tweeën.

FANZ INTERNATIONAL									
Inkomstenoverzicht									
Voor het jaar dat eindigt met									
31 december 1989									
Verkoopcijfers								t7 250 000,00	
Kostprijs Verkopen				1 800 000,00					
Vooraad (1 jan)				6 500 000,00					
Inkoop									
Rekenen				Dok 1 Pg 1 Rg 5,08c Pos 2,54c					
([v									

- 1 Druk op **Schermbouw** (Ctrl-F3) om het schermopbouwmenu in beeld te brengen.
- 2 Kies Venster (1) en de boodschap "Aantal regels in dit venster: " verschijnt in beeld.
- 3 Voer het aantal regels dat u in het huidige venster wilt hebben in (niet minder dan 2)

of

druk op **pijl omhoog** (↑) of **pijl omlaag** (↓) om de verlichte balk naar de gewenste positie te verplaatsen. Druk hierna op **Return**.

Druk op Wissel (Shift-F3) om van het ene venster naar het andere te komen. Als u de cursor langs een kantlijninstelling of een tabinstellingcode verplaatst of tussen de vensters wisselt, wordt de verlichte balk bijgewerkt. De driehoekjes wijzen naar het scherm waarin u aan het werk bent.

Het venster sluiten

U sluit het venster als volgt:

- 1 Druk op **Schermbouw** (Ctrl-F3) om het schermopbouwmenu in beeld te brengen.
- 2 Kies Venster (1) en de boodschap "Aantal regels in dit venster: " verschijnt in beeld.
- 3 Voer in: **0** (nul)

of

druk op **pijl omhoog** (↑) of **pijl omlaag** (↓) om de verlichte balk uit het scherm te laten lopen.

Verplaats

Met *Verplaats* verplaatst, kopieert of verwijdert u een zin, alinea, pagina, kolom (gemaakt met tabs, spaties of inspring) of een blok tekst. U kunt dan naar een andere positie in het dokument gaan of naar een dokument in het andere scherm wisselen en daar de tekst weer opvragen.

Verplaats/kopieer

Met *Verplaats* verplaatst u tekst van de huidige positie in uw dokument; met *kopieer* blijft de oorspronkelijke tekst staan. De tekst wordt bij beide opties in een tijdelijk bestand bewaard en blijft daar staan tot u een nieuw stuk tekst verplaatst of kopieert of WordPerfect beëindigt.

Verwijder

Verwijder verwijdert de tekst uit uw dokument en bewaart deze in een buffer in het geheugen zodat deze tekst met *Opheffen* weer kan worden opgevraagd (zie onder *Verwijderingen opheffen* in de *Naslag*).

U verplaatst een zin, alinea of pagina als volgt:

- 1 Verplaats de cursor naar de zin alinea of pagina.
- 2 Druk op **Verplaats** (Ctrl-F4) om het verplaats-menu in beeld te brengen.
- 3 Kies Verplaats: Zin (1), Verplaats: Alinea (2), of Verplaats: Pagina (3) om de tekst te markeren.
- 4 Kies Verplaatsen (1) of Kopiëren (2).

Als u tekst toe wilt voegen, kijk dan bij *Toevoegen* in de *Naslag*.

- 5 Verplaats de cursor naar de plaats waar u de tekst wilt opvragen.

**Zin, alinea
of pagina**

- 6 Druk op **Return** om de tekst op te vragen.

U kunt de tekst ook opvragen door op Verplaats (Ctrl-F4) te drukken, Opvraag te kiezen, gevolgd door Blok of door Opvraag te kiezen en daarna op Return te drukken.

Blok

U verplaatst als volgt een blok tekst in uw document:

- 1 Zet de te verplaatsen tekst in blok.
- 2 Druk op **Verplaats** (Ctrl-F4) om het verplaats-menu in beeld te brengen.
- 3 Kies Verplaats blok (1).
- 4 Kies Verplaats (1) of Kopiëren (2).

Als u tekst wilt toevoegen, zie dan onder *Toevoegen* in de *Naslag*.

- 5 Verplaats de cursor naar de plaats waar u de tekst wilt opvragen.
- 6 Druk op **Return** om de tekst op te vragen.

U kunt ook tekst opvragen door op Verplaats te drukken (Ctrl-F4), Opvraag te kiezen, daarna op Blok te drukken, of door op Opvraag (Shift-F10) te drukken, gevolgd door Return.

Rechthoek

Wanneer u tekst wilt kopiëren of verplaatsen met de functie Verplaats rechthoek, dan wordt alleen het rechthoekige blok dat wordt aangegeven door de linker bovenhoek en de rechter onderhoek verplaatst of gekopieerd (ook al worden wel alle regels tekst op de pagina opgelicht weergegeven). Deze functie komt vooral van pas wanneer u een rechthoekig blok tekst dat niet de gehele breedte tussen de linker en de rechter kantlijn beslaat, wilt verplaatsen of kopiëren.

- 1 Verplaats de cursor naar de linker bovenhoek van de rechthoek.

- 2 Druk op **Blok** (Alt-F4) en verplaats de cursor naar de rechter onderhoek van de rechthoek.
- 3 Druk op **Verplaats** (Ctrl-F4) om het verplaats-menu in beeld te brengen.
- 4 Kies Rechthoek uitnemen/kopiëren (3).
- 5 Kies Verplaats (1) of Kopieer (2).

Voor nadere gegevens over het toevoegen van tekst kijkt u onder *Toevoegen* in de *Naslag*.

- 6 Verplaats de cursor naar de plaats waar u de tekst wilt opvragen.
- 7 Druk op **Return** om de tekst op te vragen.

U kunt tekst ook opvragen door op Verplaats (Ctrl-F4) te drukken, Opvraag te kiezen en daarna Rechthoek te kiezen.

Kolom

De functie Verplaats kolom dient om een kolom tekst of getallen te verplaatsen. Dit kan alleen als de kolom is ingedeeld met tabs, tab uitlijntekens, inspringen/of harde returns. Met deze functie kunt u *geen* parallelle of krantestijlkolommen verplaatsen.

- 1 Zet de te verplaatsen kolom in blok (zie *Kolom in blok zetten* hieronder).
- 2 Druk op **Verplaats** (Ctrl-F4) om het verplaats-menu in beeld te brengen.
- 3 Kies Kolom uitnemen/kopiëren (2).
- 4 Kies Verplaatsen (1) of Kopiëren (2).

Voor nadere gegevens over het toevoegen van tekst kunt u *Toevoegen* in de *Naslag* raadplegen.

- 5 Verplaats de cursor naar de plaats waar u de tekst wilt opvragen.

6 Druk op **Return** om de tekst op te vragen.

U kunt tekst ook opvragen door op Verplaats (Ctrl-F4) te drukken, Opvraag te kiezen en daarna Rechthoek te kiezen.

Kolom in blok zetten

Wanneer u een kolom met Blok definieert, mag de cursor op iedere willekeurige plaats in de eerste of de laatste regel van de kolom staan. Nadat u Kolom verplaatsen heeft gekozen, wordt echter alleen de gekozen kolom opgelicht weergegeven.

Verschuif

Verschuif omhoog of omlaag

Met de functie Verschuif kunt u een code in de tekst aanbrengen die uw printer de tekst een bepaalde afstand omhoog, omlaag, links of rechts van de huidige printpositie laat printen. Met de functie Verschuif kunt u ook een code aanbrengen die uw printer opdracht geeft tekst op een bepaalde positie op de pagina te printen.

Hoewel de verandering op de statusregel wordt aangegeven, verplaatst de cursor zich niet wanneer de functie Verschuif wordt gebruikt.

U verschuift als volgt een regel omhoog, omlaag of naar een regelnummer:

- 1 Verplaats de cursor naar de plaats waar u wilt dat er met verschuiven wordt begonnen.
- 2 Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 3 Kies Overig (4).
- 4 Kies Verschuif (1) om het verschuifmenu in beeld te brengen.
- 5 Kies Omhoog (1), Omlaag (2) of verticale pos (3).
- 6 Voer een afstand in.
- 7 Druk op **Einde** (F7) om naar het dokument terug te keren.
- 8 Type de tekst.

De afstand die u invoert voor Verschuif omhoog of Verschuif omlaag is de afstand ten opzichte van de cursorpositie. De afstand die u invoert voor Verschuif naar verticale positie is een absolute positie op de pagina.

Wanneer u wilt dat de printer naar de oorspronkelijke regel terugkeert, herhaalt u de instructies 2 tot en met 4 hierboven, kiest u de tegenovergestelde richting (als u gebruik gemaakt heeft van Verschuif omhoog of Verschuif omlaag), voert u dezelfde afstand in en drukt u op Einde.

U kunt ook naar de oorspronkelijke regelpositie terugkeren door instructies 2 tot en met 4 hierboven te herhalen. Verschuif naar verticale positie te kiezen, de oorspronkelijke regelwaarde in te voeren en op Einde te drukken.

Verschuif links of rechts

U verschuift als volgt naar links, rechts of een kolompositie:

- 1** Verplaats de cursor naar de plaats waar u met verschuiven wilt beginnen.
- 2** Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 3** Kies Overig (4).
- 4** Kies Verschuif (1) om het verschuifmenu in beeld te brengen.
- 5** Kies Links (4), Rechts (5) of Positie (6).
- 6** Voer een afstand in.
- 7** Druk op **Einde** (F7) om het menu te verlaten en weer naar uw dokument terug te keren.
- 8** Type de tekst.

De afstand die u invoert voor Verschuif links of Verschuif rechts is de afstand ten opzichte van de cursorpositie. De afstand die u invoert voor Verschuif naar positie is een absolute horizontale positie op de pagina.

Wanneer u wilt dat de printer naar de oorspronkelijke horizontale positie terugkeert, herhaalt u de instructies 2 tot en met 4 hierboven, kiest u de tegenovergestelde richting (als u gebruik gemaakt heeft van Verschuif links of Verschuif rechts), voert u dezelfde afstand in en drukt u op Einde.

U kunt ook naar de oorspronkelijke horizontale positie terugkeren door instructies 2 tot en met 4 hierboven te herhalen, Verschuif naar positie te kiezen, de oorspronkelijke horizontale waarde in te voeren en op Einde te drukken.

Versneld bewaren (niet herschreven)

Versneld bewaren bewaart een dokument op het scherm op schijf zonder dit dokument te herschrijven. Het bewaren van het dokument gaat hierdoor veel sneller.

Let er echter wel op dat een dokument *niet* geprint kan worden vanaf schijf als het niet herschreven is. Als u een dokument wilt printen dat met Versneld bewaren is bewaard, dan moet u op Home, Home, pijl omlaag (↓) drukken om het dokument te herschrijven voor u het bewaart. Doet u dit niet, dan moet u het dokument op het scherm halen en daarvan printen.

WordPerfect staat oorspronkelijk ingesteld op *niet* Versneld bewaren. U kunt dit veranderen in het Installatiemenu.

- 1** Druk op **Installatie** (Shift-F1) om het Installatiemenu in beeld te brengen.
- 2** Kies **Versneld bewaren** (4).
- 3** Druk op **j** om Versneld bewaren aan te zetten
of
druk op **n** om Versneld bewaren uit te zetten.
- 4** Druk op **Einde** (F7) om het Installatiemenu te verlaten.

De instelling voor versneld bewaren blijft bestaan ook al beëindigt u WordPerfect en start u opnieuw op.

Vervangen

De functie Vervangen stelt u in staat een woord, zinsdeel, of WordPerfect code te vervangen door een ander woord, zinsdeel of WordPerfect-code. U kunt vervangen in een volledig dokument of in een blok.

1 Druk op **Vervang** (Alt-F2). De boodschap "Met bevestiging Vervangen? (J/N) Nee" verschijnt in beeld.

2 Type **j** als u iedere vervanging wilt bevestigen

of

type **n** om iedere keer dat het woord voorkomt dit te laten vervangen zonder dat er om bevestiging wordt gevraagd.

3 Druk op **Pijl omhoog** (↑) om vanaf de cursor naar boven te zoeken en vervangen

of

druk op **Pijl omlaag** (↓) om vanaf de cursorpositie voorwaarts te zoeken.

4 Type de tekens en/of codes die u wilt vervangen, druk daarna op **♦Zoeken** (F2).

5 Type de nieuwe tekens en/of codes en druk daarna weer op **♦Zoeken** om het vervangen uit te voeren.

Als u bij de boodschap "Met bevestiging Vervangen?" **j** heeft getypt, dan zal de cursor iedere keer dat de reeks voorkomt stoppen en u de kans bieden Ja of Nee te antwoorden op de vraag tot vervanging.

U kunt twee keer op Ga naar (Ctrl-Home) drukken om naar uw oorspronkelijke cursorpositie terug te keren nadat de zoek-en-vervangactie volbracht is.

Vervangen in een blok

Wanneer u in een blok tekst wilt zoeken en vervangen, zet de tekst dan in blok en volg instructies 1 tot en met 5 hierboven.

Codeparen

Sommige codes komen in paren voor (b.v. [VET] [vet], [OND][ond]). Wanneer u de tweede code van het paar wilt zoeken of vervangen, drukt u twee keer op de desbetreffende codetoets. Als u bijvoorbeeld een keer op Vet drukt, zet u de code [VET] neer, drukt u een tweede keer op de toets Vet, dan zet u de code [vet] neer. Als u de code "Vet aan" niet in de zoekreeks wilt hebben, verplaats de cursor dan naar deze code en verwijder deze.

Zoeken en vervangen door niets

Als u op ♦Zoeken drukt zonder dat u een vervangende tekst heeft getypt, zal WordPerfect het gezochte woord of zinsdeel steeds verwijderen.

Tekstreeksen

Als u wilt dat WordPerfect een heel woord zoals bijvoorbeeld "het" zoekt, en niet blijft staan bij gedeelten van woorden ("heter", "cachet"), dan moet u een spatie voor en achter het woord neer-zetten. Kleine letters komen overeen met zowel kleine letters als HOOFDLETTERS. HOOFDLETTERS komen alleen overeen met HOOFDLETTERS. ^X (Ctrl-V, Ctrl-X) komt overeen met ieder willekeurig teken behalve een functiecode. ^X mag niet als eerste teken in de zoekreeks staan.

Volledig zoeken

De functie Volledig zoeken vervangt in kopteksten, voetteksten, voetnoten, eindnoten, onderschriften bij

afbeeldingen en tekstkaders. Als u op Home drukt voor u op Vervangen drukt, start u een Volledige zoekactie.

Wanneer u zoekt en vervangt in een Volledige zoekactie en u vervangt met bevestiging, dan wordt de volledige koptekst, voettekst, voetnoot of eindnoot op het scherm getoond. U kunt **j** of **n** typen om met de volledige zoekactie door te gaan of op Opheffen drukken om het zoeken te beëindigen en naar het normale tekstscherm terug te keren.

WordPerfect functies

Hier volgt een lijst met functies die u in een vervangtekst kunt gebruiken.

Centreer	Rekenen aan/uit
Centreer pagina	Rekenkundige
Harde spatie	bewerkingsfactoren
◆Inspring	Richtlijn
◆Inspring◆	Samenvoegcodes
Kantlijn opheffen	Tab
Kolom aan/uit	Uitvullen aan/uit
Koppelteken	Weduwe/Wezen aan/uit
Koppelteken opheffen	Zacht koppelteken
Lettertype	
grootte	
weergave	

U kunt een makro maken die iedere gewenste WordPerfect-code kan zoeken en vervangen (zie onder *Makro's* in de *Naslag*).

Verwijderingen ongedaan maken

U kunt maximaal drie verwijderingen ongedaan maken. Dit is een beveiliging tegen onbedoeld verwijderen. Onder een verwijdering wordt een volledige groep tekens verstaan die verwijderd is zonder dat de cursor tussentijds is verplaatst. Er is geen limiet aan het aantal tekens dat bij een verwijdering wordt bewaard en deze functie werkt bij *alle* soorten verwijdering (Backspace, Verwijder-tot-einde-van-pagina, Verwijder blok, enz.).

U vraagt verwijderde tekst als volgt op:

- 1** Verplaats de cursor naar de plaats waar u de verwijderde tekst weer wilt oproepen.
- 2** Druk op **Opheffen** (F1) om het opheffen-verwijderen-menu en de laatst verwijderde tekst in beeld te halen.
- 3** Druk op **Herstel** (1) om de opgelicht weergegeven tekst te herstellen

of

kies **Vorige verwijdering laten zien** (2) tot de tekst die u terug wilt halen wordt getoond en druk dan op **Herstel** (1) om deze te herstellen.

De tekst die u het laatst heeft verwijderd verschijnt opgelicht op de positie van de cursor wanneer u voor de eerste keer op **Opheffen** drukt. U kunt kiezen voor **Vorige verwijdering laten zien** (2) of op pijl omhoog (↑) of pijl omlaag (↓) drukken om de andere twee verwijderingen te laten zien.

Als u alleen maar codes heeft verwijderd kunt u zien welke codes u verwijdert door gebruik te maken van Weergeven functies (Alt-F3).

Wanneer u nieuwe tekst uit uw document verwijdert, wordt de oudste verwijdering uit het geheugen gehaald. Als er geen ruimte meer is in het geheugen of op schijf om er een verwijdering aan toe te voegen, dan verschijnt de volgende vraag in beeld: "Verwijder zonder mogelijkheid tot opheffen? (J/N) Nee". Als u tekst wilt verwijderen zonder de mogelijkheid te hebben om deze verwijdering later weer op te heffen, type dan **j**. Type **n** als u besluit de tekst niet te verwijderen.

Vet

Vette tekst wordt donkerder geprint dan normale tekst. U kunt aangeven hoe u wilt dat vette tekst op het beeldscherm wordt weergegeven met de functie *Kleur/lettertypes/opties* (zie onder *Kleur/lettertypes/opties* in de *Naslag*).

Het positienummer rechts onder in beeld op de statusregel wordt vet weergegeven als de functie **Vet** aanstaat of wanneer u zich met de cursor door vet weergegeven tekst verplaatst.

Het typen van vet weergegeven tekst

Wanneer u tekst vet weergegeven wilt hebben op het scherm en op de printer handelt u als volgt:

- 1 Druk op **Vet** (F6) om Vet aan te zetten.
- 2 Type de tekst.
- 3 Druk weer op **Vet** (F6) om Vet uit te zetten.

Bestaande tekst vet maken

Om bestaande tekst vet te maken handelt u als volgt:

- 1 Zet de tekst die u vet wilt hebben in een blok.
- 2 Druk op **Vet** (F6) om de tekst vet weer te geven.

De functie **Vet** bevindt zich ook op het menu voor de lettertypes (zie onder *Lettertypes* in de *Naslag*).

U kunt **Vet** uitzetten door de code [VET] (vet aan) of [vet] (vet uit) in het weergegeven functies scherm te verwijderen.

Voetnoten en eindnoten

Voetnoten en eindnoten zijn handig voor het vermelden van bronnen of om nadere informatie te geven over een citaat of onderdeel in uw tekst. U kunt in een en hetzelfde document zowel voetnoten als eindnoten hebben.

Meervoudige verwijzingen
Sommige referenties verwijzen naar hetzelfde onderwerp op verschillende pagina's. Voorbeeld:

De automobielindustrie en de scheepbouw vormen het grootste aandeelgedeelte voor de steelindustrie (zie onder Btwal, pagina's 23, 34, 56).

Om zo'n verwijzing te maken heeft u de referentie slechts eenmaal te markeren (opert of in dezelfde handeling als het markeren van de bestemming). Daarna moet u wel dezelfde herkenningssymbool gebruiken om iedere bestemming te markeren (zie Markeren alleen bestemming hierboven). Bij het genereren worden de referentienummers gescheiden door een komma en een spatie.

Voet-/Eindnoten

Als u naar een voet- of eindnoot verwijst en de bestemming en de referentie in één handeling markeren, dan kunt u de bestemming markeren door de voet- of eindnoot in het voet- of eindnootscherm op te roepen, twee keer op Return te drukken en een herkenningssymbool in te voeren (zie onder Voetnoten en Eindnoten in de Handleiding).

Als u naar een voet- of eindnoot verwijst en de bestemming apart markeren, dan kunt u de bestemming markeren door de voet- of eindnoot in het voet-/eindnootwijzigerscherm op te roepen. Instructies 2 tot en met 5 onder Btwal: tekst uit te voeren en op Btwal te drukken (zie onder Voetnoten en Eindnoten in de Handleiding).

1 Martin Scheep: WordPerfect voor Iedereen, pag. 45.

2 WP Forever, Goed Inaktiveren, pag. 36-37.

WordPerfect nummert voetnoten en eindnoten automatisch, waarbij voetnoten op dezelfde pagina als het nootnummer worden geplaatst en eindnoten worden gegenereerd op een plaats in het document die u aangeeft. Er zijn verschillende opties beschikbaar om de nummeringstijl te veranderen.

In de hieronder vermelde instructies wordt met het woord "noot" zowel een eindnoot als een voetnoot bedoeld.

Het maken van een noot

Wanneer u een voetnoot of een eindnoot maakt, hoeft u alleen maar de tekst van de noot te typen, het nummeren doet WordPerfect voor u.

- 1 Verplaats de cursor naar de plaats in uw document waar u het nootnummer wilt hebben.
- 2 Druk op **Voetnoot** (Ctrl-F7) om het voet-/eindnootmenu in beeld te brengen.
- 3 Kies Voetnoot (1) of Eindnoot (2).
- 4 Kies Aanmaken (1) om met het aanmaken van de noot te beginnen.
- 5 Type de tekst van de noot.
- 6 Druk op **Einde** (F7) om de noot te bewaren en naar uw dokument terug te keren.

Nadat u aanmaken gekozen heeft, komt u op een speciaal bewerkingsscherm terecht. Het nummer dat op het scherm verschijnt, is het nummer van de noot die u aan het aanmaken bent en wordt weergegeven op de manier waarop dit in de noot verschijnt (zie onder *Nummeringstijl in de noot* hieronder).

U kunt de eerste 50 tekens van de noot zien door op Weergeven functies (Alt-F3) te drukken. U kunt de gehele tekst van de noot zien door weer het bewerkingsscherm voor de noot op te roepen (zie onder *Het wijzigen van een noot* hieronder).

Het weergeven van noten

U kunt voet- en eindnoten in uw tekst laten zien door op Print (Shift-F7) te drukken, daarna Voorbeeld op scherm (6) te kiezen (zie onder *Voorbeeld op scherm* in de *Naslag*).

Ruimte voor de tekst

De ruimte voor de tekst op een pagina wordt automatisch teruggebracht met de hoeveelheid ruimte die de voetnoten in beslag nemen (plus een lege regel tussen de voetnoten en tekst).

Als een voetnoot opgedeeld moet worden, dan verschijnt automatisch 1,27 cm hoogte aan voetnoot op dezelfde pagina als het voetnootnummer. Deze instelling kunt u veranderen (zie *Hoeveelheid bij elkaar te houden noot* hieronder).

Als er op dezelfde pagina niet voldoende ruimte is voor ten minste 1,27 cm aan noot, dan wordt de noot naar de volgende pagina verplaatst.

Verkeerd geplaatste tekst

Let er op dat u op Einde drukt als u de voetnoot heeft getypt. Doet u dit niet, dan kan het gebeuren dat u per ongeluk de rest van het document in het nootscherf typt. Mocht u dit overkomen, zet dan de verkeerd geplaatste tekst in een blok, druk op Verplaats (Ctrl-F4), kies Blok en daarna Verplaats om de tekst uit de voetnoot te verwijderen. Druk op Opheffen (F1), druk op Verplaats (Ctrl-F4) en kies dan Opvraag om de tekst in uw document op te vragen.

Het wijzigen van een noot

Nadat u één of meer noten heeft aangemaakt, kan het voorkomen dat u een bepaalde noot wilt wijzigen. U kunt een noot op iedere willekeurige plaats in het document wijzigen.

- 1** Druk op **Voetnoot** (Ctrl-F7) om het voet-/eindnootmenu in beeld te brengen.
- 2** Kies Voetnoot (1) of Eindnoot (2).
- 3** Kies Wijzigen (2) om met het wijzigen van de noot te beginnen.
- 4** Voer het nummer van de te wijzigen noot in
of

druk op **Return** als het juiste nummer in beeld verschijnt.

5 Wijzig de noot.

6 Druk op **Einde** (F7) om de veranderingen te bewaren en naar uw dokument terug te keren.

Als u letters of tekens gebruikt voor de nummering, voer dan de overeenkomende letter(s) of teken(s) in wanneer u moet aangeven welke noot u wilt wijzigen.

U kunt bij het wijzigen van een noot vele functies gewoon gebruiken, waaronder Blok, Verplaats en Spellingcontrole. Als u per ongeluk de nootnummercode verwijdert, druk dan op Voetnoot om een nieuwe code in te voeren terwijl u zich in het bewerkingsscherm bevindt.

Het verwijderen van een noot

U kunt noten uit uw tekst verwijderen.

1 Verplaats de cursor naar het nootnummer.

2 Druk op **Backspace** of **Del** om het nootnummer te verwijderen.

3 Type **j** om de verwijdering te bevestigen.

De overige noten in uw dokument worden automatisch hernummerd.

Nieuw nummer

De functie Nieuw nummer komt van pas wanneer u een dokument verspreid heeft over twee of meer bestanden (zie onder *Hoofddokument* in de *Naslag*), of wanneer u in ieder hoofdstuk van een boek opnieuw begint met de voetnootnummering.

1 Verplaats de cursor naar de positie links van het voetnootnummer dat u wilt veranderen.

2 Druk op **Voetnoot** (Ctrl-F7) om het voet-/eindnootmenu in beeld te brengen.

3 Kies Voetnoot (1) of Eindnoot (2).

Plaatsing- eindnootcode

- 4 Kies Nieuw nummer (3).
- 5 Voer het nieuwe voetnootnummer in.
- 6 Druk op **Schermbouw** (Ctrl-F3) en druk op **Return** om het scherm te herschrijven.

Alle voetnoten die volgen worden opeenvolgend genummerd, te beginnen met het nieuwe nummer.

Wanneer WordPerfect bij een eindnootcode aankomt, genereert het programma de eindnoten die geplaatst zijn tussen die code en het begin van het dokument (of de vorige plaatsing eindnoot code).

U plaatst een plaatsing eindnoot code als volgt:

- 1 Verplaats de cursor naar de plaats waar u een plaatsing eindnoot code wilt neerzetten.
- 2 Druk op **Voetnoot** (Ctrl-F7) om het voet-/eindnootmenu in beeld te brengen.
- 3 Kies Plaatsing eindnoot (3).
- 4 Druk op **j** om bij de code met de eindnootnummering te beginnen met een bepaald nummer, en voer dat nummer dan in

of

druk op **n** om met de eindnootnummering door te gaan zonder het nummer te veranderen.

Er komt een plaatsing-eindnootcode te staan in uw dokument met de boodschap "Plaats eindnoten. Het is niet bekend hoeveel ruimte de eindnoten hier in beslag nemen. Genereer de noten om dat uit te vinden." Na de boodschap wordt er een harde-pagina code in het dokument gezet.

Om WordPerfect de kans te geven te bepalen hoeveel ruimte de eindnoten in beslag gaan nemen drukt u om Markeer tekst (Alt-F5), kiest u Genereer (6), kiest u Genereer tabellen, indexen, referentielijsten, enz., en typt u daarna j (zie onder *Markeer tekst* in de *Naslag*).

De vorige boodschap wordt nu vervangen door de boodschap "Plaatsing eindnoot". De ruimte die deze boodschap inneemt is even groot als de ruimte die de eindnoten werkelijk in beslag zullen nemen, en op de statusregel wordt weergegeven hoeveel ruimte er ingenomen is.

Wanneer het dokument wordt geprint worden de eindnoten die tot op het punt van de plaatsing-eindnootcode zijn gemaakt op de plaats van de code geprint.

Als u geen plaatsing-eindnootcode in het dokument plaatst of wanneer er eindnoten tussen de laatste plaatsing-eindnootcode en het einde van de tekst staan, dan print WordPerfect de overgebleven eindnoten aan het eind van de tekst.

Als u een aparte pagina wilt maken voor de eindnoten, voeg dan een hard pagina-einde in voor de plaatsing-eindnootcode.

Plaatsing-eindnootcodes worden verwijderd als zij in kolommen staan.

Opties

U kunt de opmaak van de noten (nummeringstijl, regelafstand, aantal bij elkaar te houden regels, enz.) wijzigen.

- 1 Verplaats de cursor in uw dokument naar de plaats waar u de verandering van opmaak wilt laten ingaan.
- 2 Druk op **Voetnoot** (Ctrl-F7) om het voet-/eindnootmenu in beeld te brengen.

- 3 Kies Voetnoot (1) of Eindnoot (2).
- 4 Kies Opties (4) om het menu met opties in beeld te brengen.
- 5 Kies een optie en voer de vereiste gegevens in (zie *Optiemenu* hieronder).
- 6 Druk op **Einde** (F7) om de opmaak te bewaren en naar uw dokument terug te keren.

Voet- en eindnoten worden geprint in het lettertype dat actief is op het punt waar de optiecode zich bevindt. Als er geen optiecode is, worden voet- en eindnoten geprint in het initiële lettertype voor dat dokument.

Optiemenu

De opmaak die u via het Optiemenu aan de noten kunt meegeven wordt hieronder beschreven, tezamen met de soort gegevens die u moet invoeren. Sommige opties zijn alleen maar beschikbaar voor voetnoten.

Regelafstand binnen noten

Voer de regelafstand voor de tekst in de noot in. Type **1** voor enkele regelafstand, **1,5** voor anderhalve regelafstand, **2** voor dubbele regelafstand, enz.

Regelafstand tussen noten

Voer de regelafstand tussen de noten in. De instelling die u invoert zal omgezet worden naar de standaard eenheden waar WordPerfect op dat moment mee werkt.

Bij elkaar te houden in voetnoot

Voer een getal in voor de bij elkaar te houden hoeveelheid noot. Dit is de hoeveelheid tekst in een noot die bij elkaar blijft als de noot over verschillende pagina's moet worden verdeeld. De instelling die u invoert zal omgezet worden naar de standaard eenheden waar WordPerfect op dat moment mee werkt.

Tekstweergave voor voetnootnummer

Voer hier codes in die de weergave van de notenummers in uw tekst bepalen. Er verschijnt een boodschap "Vervangen door:..." onder aan het menu. U kunt hier tekens en willekeurige opties van WordPerfect invoeren (zie onder *Lettertypes* in de *Naslag*). Druk op Voetnoot (Ctrl-F7), kies Voetnoten of Eindnoten, kies vervolgens het notenummer dat u wilt invoeren. Gebruik spaties voor inspringen.

Wanneer u de tekstweergave heeft gedefinieerd drukt u op Return om de reeks te bewaren.

Nootweergave voor voetnootnummer

Hiermee maakt u een definitie voor de notenummers in uw noten (zie onder *Tekstweergave voor voetnootnummer* hierboven).

Wijze van voetnootnummering

Hiermee maakt u een definitie voor de verwijzingen naar de noten. Voer **1** in voor cijfers en **2** voor letters. Voor tekens drukt u op **3**, gevolgd door het teken dat u wilt gebruiken. U kunt vijf verschillende tekens gebruiken. Een teken dat één maal gebruikt is, wordt de tweede keer twee keer weergegeven, de derde keer drie keer, enz.

Herstart nummering elke pagina

Type **j** om op iedere pagina de voetnoten met 1 te laten beginnen; type **n** om voetnootnummers doorlopend door het document te gebruiken.

Scheidingslijn boven de voetnoten

Geef het soort lijn aan dat u tussen de tekst en de eerste voetnoot wilt hebben. Type **1** als u geen lijn wilt, **2** als u een lijn van 5 cm wilt en **3** als u een lijn wilt die van kantlijn tot kantlijn loopt.

Print "Wordt vervolgd..." boodschap

Type **j** om de boodschap "Wordt vervolgd..." na de laatste regel van de voetnoot op de eerste pagina en voor de eerste voetnootregel van de volgende pagina te zetten als de voetnoten over twee pagina's verdeeld worden. Type **n** als u geen boodschap wilt.

Voetnoot onder aan pagina

Bepaalt de plaatsing van de voetnoot op een pagina waar tekst en codes niet alle beschikbare ruimte innemen. Type **j** als u lege regels tussen de tekst en de voetnoten wilt hebben en **n** als u de voetnoten bij de tekst wilt laten aansluiten.

Voorbeeld op scherm

Met Voorbeeld op scherm kunt u de opmaak van een dokument op het scherm bekijken voor u gaat printen. Kopteksten, voetteksten, voetnoten, eindnoten en grafische weergaves worden allemaal getoond, samen met de tekst. Alles wordt zo dicht mogelijk bij het eindresultaat zoals het op papier uit de printer komt, weergegeven.

- 1 Druk op **Print** (Shift-F7) om het printmenu in beeld te halen.
- 2 Kies Voorbeeld op scherm (6).
- 3 Selecteer 100% (1), 200% (2) of Hele pagina (3) om de huidige pagina in printopmaak op het beeldscherm te halen (zie *Huidige pagina* hieronder)

of

kies Tegenoverliggende pagina's (4) om tegenoverliggende pagina's te kunnen bekijken (zie *Tegenoverliggende pagina's* hieronder).

- 4 Met PgUp, PgDn, Scherm op/neer en Home-pijltjestoetsen verplaatst u de cursor door het dokument.
- 5 Druk op **Einde** (F7) om het Voorbeeld op scherm te verlaten en naar het oorspronkelijke dokument terug te keren.

U kunt uw dokument niet wijzigen in het Voorbeeld op scherm.

Druk op **Wissel** (Shift-F3) om tussen voor- en achtergrondkleuren te wisselen.

Huidige pagina

Kies 100% om het huidige dokument op ware grootte in beeld te krijgen of 200% om het twee keer zo groot in beeld te krijgen. Kies Hele pagina om de gehele pagina in beeld te krijgen.

Tegenoverliggende pagina's

Als u Tegenoverliggende pagina's kiest, dan worden oneven pagina's rechts afgebeeld en even pagina's links.

Voorwaardelijk pagina-einde

De functie voorwaardelijk pagina-einde stelt u in staat een van te voren opgegeven aantal regels aan het einde van een pagina bij elkaar te houden, zodat tekst in een klein aantal regels niet door een zacht pagina-einde wordt onderbroken.

- 1** Verplaats de cursor naar de regel boven de regels die u bij elkaar wilt houden (ook al bevindt zich tekst op die regel).
- 2** Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 3** Kies Overig (4).
- 4** Kies Voorwaardelijk pagina-einde (2).
- 5** Voer het aantal regels dat u bij elkaar wilt houden, in.
- 6** Druk op **Einde** (F7) om naar het dokument terug te keren.

WordPerfect houdt deze regels altijd bij elkaar en plaatst, indien nodig, een pagina-einde voor deze regels.

U kunt Voorwaardelijk pagina-einde gebruiken om de titel en de eerste alinea van een tekst bij elkaar te houden. U kunt ook een stijl maken voor een titel waarin de functie Voorwaardelijk pagina-einde is verwerkt (zie onder *Stijlen* in de *Naslag*).

Voorwaardelijk pagina-einde houdt een vast *aantal regels* bij elkaar. Wanneer u tekst binnen een *aantal codes* bij elkaar wilt houden (bijvoorbeeld een alinea die misschien nog in grootte verandert), dan moet u de functie Blok beveiligen gebruiken (zie onder *Blok beveiligen* in de *Naslag*).

U kunt weduwen en wezen (alleenstaande regels boven of onder aan een pagina) voorkomen door gebruik te maken van de functie Weduwe/Wezen (zie onder *Weduwe/Wezen* in de *Naslag*).

Weduwe/Wezen

Een *Weduwe* is de laatste regel van een alinea die als eerste regel op een volgende pagina verschijnt. Een *Wees* is de eerste regel van een alinea die alleen onder aan een pagina staat.

Met de functie Weduwe/Wezen kunt u weduwen en wezen voorkomen.

- 1 Verplaats de cursor naar het begin van het document of naar de plaats waar u de instelling voor Weduwe/Wezen wilt veranderen.
- 2 Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 3 Kies Regels (1) om het regelopmaakmenu in beeld te brengen.
- 4 Kies Weduwe/Wezen bescherming (9).
- 5 Druk op **j** om Weduwe/Wezen bescherming aan te zetten

of

druk op **n** om Weduwe/Wezen bescherming uit te zetten.

- 6 Druk op **Einde** (F7) om naar het document terug te keren.

De instelling verandert vanaf dat punt in de tekst.

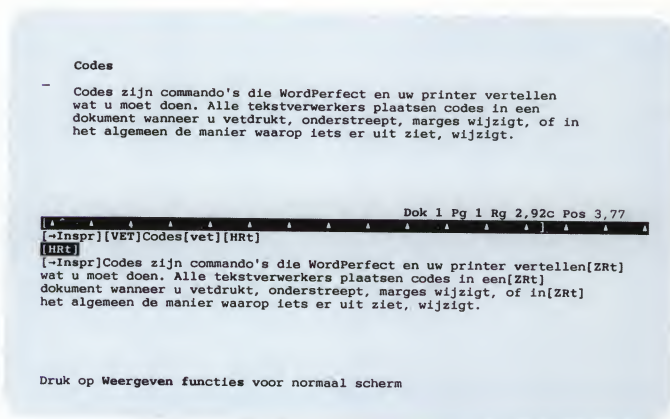
Voorwaardelijk pagina-einde en Blokbeveiliging kunnen ook gebruikt worden om te voorkomen dat tekst door pagina-eindes wordt onderbroken (zie *Voorwaardelijk pagina-einde* en/of *Blokbeveiliging* in de *Naslag*).

Weergeven functies

WordPerfect is een programma dat zo goed mogelijk laat zien hoe de tekst er op papier komt uit te zien. Daarom zijn er geen functiecodes of -symbolen op het scherm te zien.

Bij het indrukken van een aantal WordPerfect functie-toetsen wordt een code in uw tekst gezet. Deze codes bepalen hoe uw tekst er op het scherm en/of bij het printen uit ziet. Een code wordt bijvoorbeeld ingevoegd bij het veranderen van kantlijnen, typen van een voetnoot of het kiezen van paginanummering.

Om de codes zichtbaar te maken drukt u op Weergeven functies (Alt-F3).



Het scherm wordt nu in tweeën gedeeld, met de Tab indicatiebalk in het midden. U ziet in de beide vensters dezelfde tekst, maar in het onderste venster (het scherm met Weergegeven functies) ziet u ook de codes.

Omdat het Weergeven functies-schermbetekent codes bevat, zal de tekst niet op dezelfde manier naar de volgende regel worden verplaatst als in het normale (bovenste) scherm.

U kunt gewoon typen en alle functies van Word-Perfect gebruiken in het Weergeven functies-schermbetekent.

Druk nogmaals op Weergeven functies om weer een volledig beeldscherm tot uw beschikking te hebben.

Wissel

Met wissel kunt u een nieuw scherm in beeld krijgen zodat u twee dokumenten tegelijkertijd kunt bewerken.

- 1 Druk op **Wissel** (Shift-F3) om naar een tweede scherm te wisselen.
- 2 U kunt nu een tweede dokument bewerken, waarbij u op **Wissel** kunt drukken om van dokument te wisselen en met **Verplaats** (Ctrl-F4) kunt u tekst van het ene naar het andere dokument overbrengen.
- 3 Wanneer u hiermee klaar bent, drukt u op **Einde** (F7) vanuit het tweede scherm, bewaart u het dokument indien u dit wenst en typt u **j** om het tweede scherm te verlaten.

Op de statusregel staat de boodschap "Dok 2" om aan te geven dat u in het tweede dokument aan het werk bent.

Venster

Wanneer u de functie Venster gebruikt, kunt u op **Wissel** drukken om tussen de vensters te wisselen (zie onder *Venster* in de *Naslag*).

Hoofd-/kleine letters

Als u **Wissel** gebruikt in combinatie met **Blok**, dan kunt u van hoofd- naar kleine letters of omgekeerd wisselen.

- 1 Zet de gewenste tekst in blok.
- 2 Druk op **Wissel** (Shift-F3) om het conversiemenu in beeld te brengen.

- 3** Kies Hoofdletters (1) om de letters in hoofdletters om te zetten

of

kies Kleine letters (2) om de letters naar kleine letters om te zetten.

WordPerfect laat aan het begin van de zin een hoofdletter staan als u de punt aan het eind van de vorige zin opneemt in het blok.

Woord(en) zoeken

Wanneer u bestanden op de Bestandenlijst wilt markeren die aan bepaalde voorwaarden voldoen, dan kunt u gebruik maken van de functie Woorden zoeken.

- 1 Druk op **Bestandenlijst** (F5).
- 2 Voer een directorynaam in om alle bestanden in die directory weer te geven.
- 3 Markeer de bestanden die u in de zoekactie wilt opnemen door de cursor naar het bestand te verplaatsen en een asterisk (*) te typen (als u alle bestanden wilt opnemen, sla dan deze stap over).
- 4 Kies **Woord(en) zoeken** (9) om het menu met zoekvoorwaarden in beeld te brengen.
- 5 Kies een zoekoptie en voer de gevraagde gegevens in (zie *Zoekopties* hieronder).

Als u op **Opheffen** of **Einde** drukt, keert u terug naar het bestandenlijstschermbild zonder dat er een zoekactie wordt uitgevoerd.

WordPerfect zoekt naar de geselecteerde bestanden en markeert ze met een asterisk (*) in de bestandenlijst. Het aantal gemarkeerde bestanden en de schijfruimte die de gemarkeerde bestanden innemen, worden vermeld naast de titels "Gemarkeerd" en "Gebruikt" in de kop van de bestandenlijst.

Als er geen bestanden worden gevonden verschijnt de boodschap "Niet gevonden" in beeld en komen er in de bestandenlijst geen gemarkeerde bestanden te staan.

U kunt de cursor in de bestandenlijst voorwaarts van bestand naar bestand verplaatsen door op Tab te drukken. U verplaatst de cursor achterwaarts door op Opheffen kantlijn (Shift-Tab) te drukken.

U kunt de inhoud van de gemarkeerde bestanden zien met de functie Inzien (zie onder *Inzien* in de *Naslag*).

Als u Inzien gebruikt en terug wilt naar de bestandenlijst met dezelfde gemarkeerde bestanden, druk dan op Einde (F7). Als u Opvragen gebruikt en terug wilt keren naar de bestandenlijst met dezelfde gemarkeerde bestanden, druk dan twee keer op Bestandenlijst (F5).

Zoekopties

Nadat u Woord(en) zoeken heeft gekozen, krijgt u de keuze uit vier soorten zoekactie.

Samenvatting

Kies deze optie en voer dan een woordpatroon in om naar bestanden te zoeken die de gezochte woorden in de samenvatting bevatten (zie *Patronen* hieronder).

Eerste pagina

Kies deze optie en voer een woordpatroon in om naar bestanden te zoeken die de woorden in de eerste 4000 tekens van het bestand bevatten (zie *Patronen* hieronder).

Gehele dokument

Kies deze optie en voer een woordpatroon in om naar bestanden te zoeken die de woorden waar dan ook in het dokument bevatten (zie *Patronen* hieronder).

Voorwaarden

Kies deze optie en voer een zoekvoorwaarde in om een uitgebreidere zoekactie uit te voeren (zie *Zoekvoorwaarden* hieronder).

Zoekvoorwaarden

De opties op het zoekvoorwaardenmenu dienen om de voorwaarden te definiëren waaraan de bestanden moeten voldoen om te worden gemarkeerd met een asterisk. Een bestand moet aan *alle* voorwaarden voldoen om gemarkeerd te worden.

Zoekactie uitvoeren op

Deze optie geeft het aantal bestanden dat de zoekactie omvat. Als een zoekactie eenmaal is uitgevoerd verandert het getal en geeft dit het aantal aangetroffen bestanden aan dat aan de zoekvoorwaarden voldoet.

Als u deze optie kiest, wordt de zoekactie uitgevoerd.

Opheffen laatste zoekactie

Als u deze optie kiest, krijgt u het aantal bestanden in beeld dat in de zoekactie heeft meegedaan tot aan het vorige niveau.

Als bijvoorbeeld een zoekactie van alle bestanden resulteert in zes gemarkeerde bestanden, dan verschijnt het getal 6 bij deze optie. Als de zoekvoorwaarden zijn veranderd en een zoekactie door de zes gemarkeerde bestanden resulteert in twee gemarkeerde bestanden, dan verschijnt het getal 2 bij deze optie. Als u op dit punt deze optie kiest, verandert het getal weer in 6. Als u de optie nogmaals kiest, verandert de optie weer in Alle.

Met deze optie kunnen maximaal drie niveaus gemarkeerde bestanden bewaard worden.

Wissen zoekvoorwaarden

Met deze optie kunnen de zoekvoorwaarden worden gewist.

Datum selectie

Kies deze optie, kies dan ja, en voer de data van de bestanden in waarop u wilt zoeken.

Data hoeven niet in getallen van twee cijfers te worden ingevoerd. Voorbeeld: de datum 06-08-89 is hetzelfde als 6-8-89. Daarnaast kunt u een veld leeg laten. Als u bijvoorbeeld augustus 1989 wilt invoeren, dan kunt u -8-89 invoeren. Om 1990 in te voeren kunt u -90 invoeren.

Als u deze optie weer kiest, zet u de optie Datum selectie weer af.

Eerste pagina

Kies deze optie, voer dan een woordpatroon in om naar woorden te zoeken op de eerste pagina of in de eerste 4000 tekens (welke het eerst voorkomt) van een dokument (zie *Patronen* hieronder).

Gehele dokument

Kies deze optie, druk op Return en voer een woordpatroon in om naar een woord(en) te zoeken in het gehele dokument (zie *Patronen* hieronder).

Samenvatting

Kies deze optie en voer dan bij de samenvattingsopties die u wilt doorzoeken een woordpatroon in (zie *Samenvatting* in de *Naslag* en *Patronen* hieronder).

Druk op pijl omhoog (↑) of pijl omlaag (↓) om door het menu te verplaatsen.

Naar hetgeen wat u invult achter Samenvatting wordt in de gehele samenvatting gezocht. Naar datgene dat ingevuld wordt op de andere regels wordt alleen in het desbetreffende gedeelte van de samenvatting gezocht.

Patronen

Met het vraagteken (?) en de asterisk (*) kunt u een woord- of bestandsnaampatroon maken. Het vraagteken staat voor een enkel teken en de asterisk geeft nul of meer tekens weer.

Als u naar een gedeelte van een zin wilt zoeken, zet dat gedeelte dan tussen aanhalingstekens. Wanneer u naar een identiek zinsdeel wilt zoeken, zet dan een spatie tussen de laatste letter en het laatste aanhalingsteken of druk op Ctrl-Return om de exacte tekst in te voeren.

Als u op Ctrl-Return drukt, verschijnt het commando {Bij niet gevonden} als de tekst niet wordt aangetroffen (zie onder Makro's voor gevorderden in de Appendix).

Hier volgen enkele voorbeelden:

boek

Selecteert de bestanden die het woord "boek" bevatten.

sch??f

Selecteert de bestanden die overeenkomen met het patroon *sch??f* (scheef, schijf, schaaft).

"plaats schijf"

Selecteert de bestanden die gedeelten van zinnen bevatten als *"verplaats schijf"*, *"plaats schijf"* enz.

"plaats*schijf"

Selecteert de bestanden die een gedeelte van een zin bevatten dat begint met *"plaats"* en eindigt op *"schijf"*. Voorbeeld: *"plaats de WordPerfect I schijf"*.

Hoofdletters en kleine letters worden als overeenkomend beschouwd. Als een gedeelte van een zin een enkel aanhalingsteken of apostrof bevat, gebruik dan dubbele aanhalingstekens rond het gedeelte van de zin.

U kunt woorden en woordpatronen met logische bewerkingsfactoren combineren wanneer u met Word(en) zoeken werkt.

Puntkomma (;) of spatie

Selecteert bestanden die beide woorden bevatten (EN).

Komma (,)

Selecteert bestanden die het ene of het andere woord bevatten (OF).

Hieronder volgen enkele voorbeelden van hoe logische bewerkingsfactoren moeten worden gebruikt:

Wim Maartje

Selecteert alle bestanden die *zowel* Wim *als* Maartje bevatten.

Wim;Maartje

Selecteert alle bestanden die *zowel* Wim *als* Maartje bevatten.

Wim,Maartje

Selecteert alle bestanden die *of* Wim *of* Maartje bevatten.

Wim,Maartje;Fred

Selecteert alle bestanden die *of* Wim *of* Maartje bevatten *en ook* Fred.

Wim "plaats schijf"

Selecteert alle bestanden die Wim *en* het gedeelte van de zin "plaats schijf" bevatten. Wim kan voor of na dat gedeelte voorkomen.

WordPerfect voert de handelingen van links naar rechts uit in de tekst voor Woorden zoeken.

Woord- en letterspatiëring

Woord- en letterspatiëring regelt de ruimte tussen naast elkaar staande woorden en letters.

U verandert de woord- of letterspatiëring als volgt:

- 1** Verplaats de cursor naar de plaats waar u de instelling wilt wijzigen.
- 2** Druk op **Opmaak** (Shift-F8) om het opmaakmenu in beeld te brengen.
- 3** Kies Overig (4).
- 4** Kies Printerfuncties (6) om het menu met printerfuncties in beeld te brengen.
- 5** Kies Woordspatiëring/Letterspatiëring (3).
- 6** Kies een instelling voor woordspatiëring en voer, indien noodzakelijk, de gewenste gegevens in (zie *Instellen* hieronder).
- 7** Kies een instelling voor letterspatiëring en voer, indien noodzakelijk, de gewenste gegevens in (zie *Instellen* hieronder).
- 8** Druk op **Einde** (F7) om het printerfunctiemenu te verlaten.

Er wordt een woord- en letterspatiëringcode in het dokument gezet en de instelling is vanaf dat punt in het dokument veranderd.

Instellen

U kunt kiezen uit vier instellingen. De standaardinstelling voor zowel woord- als letterspatiëring is Optimaal.

Normaal

Kies deze instelling om de spatiëring te gebruiken die er volgens de fabrikant van de printer het best uitziet.

Optimaal

Kies deze instelling om gebruik te maken van de spatiëring die er volgens WordPerfect Corporation het best uitziet. Soms is deze instelling dezelfde als die onder Normaal, maar op veel printers is er een verschil.

% optimaal

Met deze instelling kunt u een zelfgekozen breedte instellen. De instelling die u invoert is een percentage van de optimale instelling. Getallen kleiner dan 100% verkleinen de ruimte en getallen groter dan 100% verruimen de afstand tussen de letters. Als u 100% kiest, is dat hetzelfde als het instellen van Optimaal.

Tekenbreedte

Met deze keuze voert u een tekenbreedte (aantal tekens per inch) in, zodat de woord- of letterspatiering in een exacte tekenbreedte wordt weergegeven. De tekenbreedte die u aangeeft, wordt op dezelfde manier weergegeven en bewaard als % optimaal.

Deze instelling verandert echter niet de tekenbreedte in een bepaalde waarde voor alle lettertypes. In plaats daarvan wordt gekozen voor de juiste % optimaal-instelling die vereist is om de gewenste tekenbreedte te verkrijgen bij het huidige lettertype.

Als uw printer niet overweg kan met precies de hoeveelheid die u invoert, dan probeert WordPerfect deze afstand zo dicht mogelijk te benaderen.

Zoeken

Met WordPerfect kunt u voorwaarts of achterwaarts naar tekst en/of codes zoeken.

- 1 Druk op **♦Zoeken** (F2) om vanaf de cursorpositie voorwaarts te zoeken

of

druk op **♦Zoeken** (Shift-F2) om vanaf de cursorpositie achterwaarts te zoeken.

- 2 Type de tekens en/of codes die u zoekt.
- 3 Druk op **♦Zoeken** om met zoeken te beginnen.
- 4 De cursor stopt bij de eerste reeks die overeenkomt. Als u verder wilt zoeken drukt u twee maal op **♦Zoeken**.

De boodschap "* Niet gevonden *" verschijnt in beeld wanneer de zoekreeks niet in het dokument voorkomt. U kunt WordPerfect instellen om een geluidssignaal te geven wanneer de boodschap "Niet gevonden" in beeld verschijnt (zie onder *Geluidssignaalopties* in de *Naslag*).

U kunt de zoekactie ook beginnen door op Escape te drukken.

Als de boodschap "Zkn:" in beeld verschijnt, kunt u de richting van de zoekactie aangeven door op pijl omhoog (↑) of pijl omlaag (↓) te drukken.

Als u na de zoekactie twee keer op Ga naar (Ctrl-Home) drukt, keert u terug naar de oorspronkelijke cursorpositie.

U kunt de getoonde zoektekst wijzigen met de cursor en verwijderdertoetsen. De codes in de zoektekst worden vet weergegeven, terwijl letters en tekens niet vet worden weergegeven.

Codeparen

Wanneer codes in paren voorkomen (b.v. [VET][vet], [OND][ond]), dan kunt u de tweede code van het paar invoeren door twee keer op de desbetreffende functietoets te drukken. Drukt u bijvoorbeeld één keer op Vet, dan voert u de code [VET] in, als u een tweede keer op Vet drukt, dan wordt de code [vet] neergezet. Wilt u de code [VET] niet gebruiken, dan kunt u er met de cursor naar toe gaan en deze verwijderen.

Volledig woord

Als u wilt dat WordPerfect een heel woord zoals bijvoorbeeld "het" zoekt, en niet blijft staan bij gedeelten van woorden ("heter", "cachet"), dan moet u een spatie voor en achter het woord neerzetten. Kleine letters komen overeen met zowel kleine letters als HOOFDLETTERS. HOOFDLETTERS komen alleen overeen met HOOFDLETTERS. ^X (Ctrl-V, Ctrl-X) komt overeen met ieder willekeurig teken behalve een functiecode. ^X mag niet als eerste teken in de zoekreeks staan.

Volledig zoeken

De functie Volledig zoeken zoekt in kopteksten, voetteksten, voetnoten, eindnoten, bijschriften bij afbeeldingen en tekstkaders. Als u op Home drukt voor u op zoeken drukt, start u een Volledige zoekactie.

Appendix

Inhoudsopgave

Makro's voor gevorderden	527
Clip-art images	583
Conversieprogramma	585
Grafische programma's	590
Toetsenbord definities	598
Geheugen, overloopbestanden en RAM drives	599
Startopties voor WordPerfect	601
Printerprogramma	604
Printerproblemen	606
Schermkopie programma	609
Speller programma	613
WordPerfect en DOS	616
WordPerfect tekens	625
WordPerfect dokumenten	630
WordPerfect bestanden	635

Makro's voor gevorderden

Met de functie Makro kunt u makro's maken met een soort programmeertaal. Makro's programmeren doet u met de Makro editor. Op het gewone beeldscherm in WordPerfect kunt u ook in beperkte mate programmeren. De programmeercommando's roept u op met de functie Makrocommando.

Makro editor

Met de Makro editor kunt u de commando's (toetsaanslagen) van uw makro bekijken. Ieder commando wordt weergegeven tussen accolades en ieder teken of getal wordt normaal weergegeven.

U start de Makro editor als volgt op:

- 1** Druk op **Makro def** (Ctrl-F10) en voer de naam in van een reeds bestaande makro.

Als u een van uw makro's wilt wijzigen, voer dan de naam van de desbetreffende makro in. Als u een nieuwe makro met de Makro editor wilt aanmaken, moet u eerst een voorlopige versie van de makro op de conventionele manier aanmaken. U kunt de makro ook leeg laten.

- 2** Druk op **Wijzig (2)** om de Makro editor te starten.

Het Makro editor-scherm toont de naam van de makro, de beschrijving ervan (uw uitleg van de functie), en de toetsaanslagen (handeling).

- 3** Als u een beschrijving voor de makro wilt invoeren, kies dan **Beschrijving (1)** en voer de beschrijving in.
- 4** Kies **Wijzig (2)** om in het wijzigvenster te komen.

- 5 Wijzig de makro (zie *Het wijzigen van makro's* hieronder).
- 6 Druk twee keer op **Einde** (F7) om naar uw document terug te keren.

Het wijzigen van makro's

Met de cursor in het wijzigvenster kunt u commando's verwijderen, nieuwe commando's tussenvoegen, en de opmaak van uw makro wijzigen. U verplaatst de cursor door de makro net zoals u gewend bent dat te doen in een document. Spaties die u invoert worden zichtbaar als kleine puntjes. Door gebruik te maken van Tab en Return maakt u de makro beter leesbaar.

Het tussenvoegen van commando's

Om een WordPerfect functie (b.v. {Spelling}) in de makro op te nemen drukt u op de desbetreffende functietoets. Om tekst in te voeren typt u gewoon de tekst.

U kunt de wijzigtoetsen (Return, Pijltjes, Home, Backspace, PgUp) op twee manieren gebruiken: 1) om de makro te wijzigen, en 2) om die toetsaanslag als commando in de makro op te nemen. Bijvoorbeeld, als u op Return drukt, dan wordt er ofwel een nieuwe regel vrijgemaakt in de makro ofwel het commando {Return} in de makro opgenomen.

Wanneer u de toetsaanslag als commando in de makro wilt opnemen, dan drukt u op Ctrl-v voor u op de desbetreffende toets drukt. Hierdoor weet WordPerfect dat u de toetsaanslag in de makro wilt opnemen. Wilt u bijvoorbeeld het commando {Return} in de makro opnemen, dan drukt u op Ctrl-v, gevolgd door een druk op de toets Return.

Wilt u veel van deze commando's opnemen, dan kunt u op Makro def (Ctrl-F10) drukken. Nu zullen alle toetsaanslagen die u invoert het desbetreffende com-

mando in de makro zetten. Wanneer u de toetsen weer wilt gebruiken om mee te wijzigen, dan drukt u nogmaals op Makro def.

U moet ofwel op Ctrl-v ofwel op Commando's invoegen overschakelen voor u op een toets drukt om een van de volgende commando's in te voeren: Einde, Opheffen, Tab, Tussenvoegen, Makrocommando, Variabele, bepaalde stuurtekens en inhoud van de toetsenbordmakro.

Om programmeercommando's (commando's die niet onder een toets zijn terug te vinden) op te nemen drukt u op Makrocommando (zie *Makrocommando* hieronder).

Het opheffen van veranderingen

Als u een makro, na deze gewijzigd te hebben, weer in zijn oorspronkelijke staat terug wilt hebben, drukt u op Opheffen. WordPerfect toont de boodschap: "Veranderingen opheffen? (J/N) Nee". Type **j** als u wilt dat WordPerfect de veranderingen opheft en het Wijzigvenster verlaat. Als u **n** typt, dan keert u terug in het makro-wijzigvenster.

Variabelen

Er zijn tien variabelen beschikbaar in WordPerfect. Een variabele lijkt in zoverre op een bestandsmakro dat er toetsaanslagen in kunnen worden opgeslagen. Een variabele verschilt van een bestandsmakro op de volgende punten:

- Variabelen worden benoemd met {VAR 0} tot en met {VAR 9} en worden uitgevoerd door Alt-variabelenummer (0-9) in te drukken. Een variabele kan tijdens iedere handeling in WordPerfect uitgevoerd worden.
- U kunt handelingen verrichten als het optellen van getallen en het vergelijken van de inhoud van één variabele met die van een andere.

- U kunt tekst in blok zetten en aan een variabele toewijzen.
- De methode die u gebruikt om de inhoud in een variabele te zetten bepaalt wat voor soort codes (indien gewenst) u kunt toekennen.
- Een variabele kan niet meer dan 120 tekens bevatten.
- Variabelen zijn tijdelijk—de inhoud ervan verdwijnt als u WordPerfect beëindigt.

Toepassingen voor variabelen

U kunt een variabele heel goed toepassen als tijdelijke "makro" of als onderdeel van een complexe makro. U kunt er ook eenvoudige berekeningen mee uitvoeren of bestaande tekst aan een variabele toewijzen.

- **Als tijdelijke makro**
U kunt een variabele gebruiken om tekst in te bewaren die u anders een aantal keer zou moeten typen. De inhoud van een variabele wordt toetsaanslag voor toetsaanslag uitgevoerd, reden waarom hij als makro kan dienen. U kunt bijvoorbeeld de toetsaanslagen opnemen die u naar het tab-instellingenmenu brengen met {WIJS TOE}1~{Opmaak}1t~.
- **Om een bestaande tekst toe te wijzen**
U kunt tekst op het scherm aan een variabele toewijzen zonder deze tekst opnieuw te hoeven typen.
- **Om te berekenen**
U kunt een variabele definiëren om eenvoudige berekeningen uit te voeren. Om bijvoorbeeld 245 maal 11 te berekenen drukt u op Makro-commando (Ctrl-PgUp) vanuit het gewone tekstverwerkingsscherm, typt u het variabelenummer (0-9)

en voert u **245*11** in. Druk op **Alt-nummer** om het resultaat (2695) in uw dokument op te nemen. Een variabele kan slechts één bewerking per keer uitvoeren. Als u een bewering als "2+3+4" invoert, zal dit als tekstreeks worden gezien.

- **Als onderdeel van een complexe makro**
Het kan zijn dat u een makro wilt maken die waarden of tekst die veranderen tijdens het uitvoeren van een makro kan berekenen of bijhouden. Variabelen vormen een belangrijk onderdeel van deze procedures.

Het toewijzen van de inhoud van een variabele

U kunt inhoud aan een variabele toewijzen vanuit het tekstverwerkingsscherm of met een makrocommando binnen een makro.

Vanuit het tekstverwerkingsscherm

U kunt de inhoud van een variabele toekennen vanuit het tekstverwerkingsscherm door de inhoud te typen of in blok gezette tekst er aan toe te wijzen.

U voert de inhoud van een variabele als volgt in:

- 1** Druk vanuit het tekstverwerkingsscherm op **Makrocommando** (Ctrl-PgUp).
- 2** Type het variabelenummer (0-9).
- 3** Voer de inhoud van de variabele in.

U kunt alleen tekens en getallen invoeren als u een variabele op deze manier toewijst. U kunt maximaal 79 tekens invoeren.

U wijst bestaande tekst als volgt toe:

- 1** Zet de tekst in blok.
- 2** Druk op **Makrocommando** (Ctrl-PgUp).

3 Type het variabelenummer (0-9).

De eerste 120 tekens van het blok worden aan de variabele toegewezen. Wanneer er codes in het blok staan, dan worden deze (indien mogelijk) geconverteerd naar de toetsaanslagen die die code normaal gesproken zouden neerzetten. Als er bijvoorbeeld in een blok de code [Tab] voorkomt, dan zal deze worden geconverteerd naar het commando {Tab}. De volgende codes in in blok gezette tekst worden opgenomen:

- Tab, Inspring, Harde return, Harde pagina en Harde spatie.
- Zachte returns worden gezien als een spatie.
- Zachte paginawissel wordt gezien als ofwel de Returntoets ofwel een spatie.

Tijdens het definiëren van een makro

Tijdens het definiëren van een makro biedt de makrocommandotoets meer mogelijkheden. Nadat u op Makrocommando (Ctrl-PgUp) heeft gedrukt, verschijnt er een menu met vier keuzemogelijkheden. Kies Toewijzen (3) en doorloop de bovenstaande instructies.

Makro editor

U kunt commando's in uw makro plaatsen die een inhoud aan een variabele zullen toewijzen wanneer de makro wordt uitgevoerd (zie {Wijs toe}, {Invoer teken}, {Kijk} en {Invoer tekst} hieronder). Deze commando's stellen u in staat om ieder commando aan een variabele toe te wijzen.

Het invoegen van een Variabelecommando

In de Makro editor kunt u een variabelecommando (b.v. {Var 1} in uw makro opnemen. De variabele wordt tijdens het uitvoeren van de makro uitgevoerd.

- 1** Plaats de cursor op de plaats waar u wilt dat {Var *n*} in de makro verschijnt.
- 2** Druk op **Ctrl-v**.
- 3** Druk op **Alt-Variabelennummer**.

Als u wilt dat de makro de inhoud van een variabele gebruikt bij het uitvoeren van de makro, plaats dan het commando {Var *n*} in de makro.

Als u de inhoud van de variabele in de makro wilt opnemen, druk dan op **Alt-variabelennummer**.

Toetsenbord- makro's

Toetsenbordmakro's lijken veel op variabelen als zij in de Makro editor worden uitgevoerd. Wanneer u wilt dat een toets zich gedraagt als in het tekstverwerkingsscherm, druk dan op die toets. Wanneer u de commando's die aan die toets zijn toegewezen (commando's die tijdens het uitvoeren van de makro worden uitgevoerd) wilt opnemen, druk dan op **Makro def (Ctrl-F10)** of **Ctrl-v** voor u op de desbetreffende toets drukt.

U kunt de inhoud van een makro in andere makro's opnemen door deze aan een toets toe te wijzen (zie onder *Toetsenbordindeling* in de *Naslag*). De commando's van de makro zullen in het makrowijzigingsvenster worden opgenomen wanneer u op **Ctrl-v**, toets drukt.

Makrocom- mandotoets

Eén van de meest veelzijdige toetsen van Word-Perfect is Makrocommando (**Ctrl-PgUp**). Hiermee kunt u variabelen manipuleren en programmeercommando's in makro's zetten. De functie van de toets is afhankelijk van waar u zich op het moment van gebruik in het programma bevindt.

Normaal uitvoeren

Bij normaal uitvoeren (geen blok, geen makro definitie, enz.) dient de makrocommandotoets om een waarde aan een variabele toe te kennen.

Blok aan

Wanneer Blok aan staat wordt de door het blok aangegeven tekst toegewezen aan een variabele.

Makro definitie/uitvoering

Wanneer u op Makrocommando (Ctrl-PgUp) drukt tijdens het definiëren of uitvoeren van een makro, krijgt u twee of vier opties in beeld. U kunt kiezen uit vier opties als u in een wijzigingsscherm aan het werk bent, in alle andere gevallen krijgt u twee opties.

Pauze onderbreekt de makro zodat u tekst vanaf het toetsenbord kunt invoeren. Wanneer u op Return drukt, zal de makro doorgaan. Tonen bepaalt of het uitvoeren van de makro zichtbaar is.

Toewijzen werkt als bij normale uitvoering (zie *Normaal uitvoeren* hierboven).

Commentaar stelt de gebruiker in staat om commentaar betreffende de makro te maken tijdens het definiëren. Commentaar wordt in de Makro editor getoond met alle andere makrocommando's. Wanneer de makro wordt uitgevoerd, wordt alle commentaar genegeerd.

Makro editor

Wanneer u op Makrocommando (Ctrl-PgUp) drukt wanneer u in de Makro editor aan het werk bent, krijgt u een lijst met toetsenbordcommando's in beeld. Het gaat hier om commando's die niet met toetsaanslagen kunnen worden ingevoerd en die alleen binnen makro's worden gebruikt.

U voert een commando als volgt in:

- 1 Verplaats de cursor naar de plaats waar u het commando wilt opnemen.
- 2 Druk op **Makrocommando** (Ctrl-PgUp).
- 3 Zoek het gewenste commando met de verlichte balk op en druk op **Return**.

Met behulp van een Zoeken-op-naam functie kunt u een commando met de verlichte balk aangeven. Nadat u op Makrocommando heeft gedrukt, begint u de naam te typen van het commando dat u wilt gebruiken.

Om het commando {Makrocommando} op te nemen in de makro drukt u op **Ctrl-v**, gevolgd door **Makrocommando** (Ctrl-PgUp). Wanneer de makro wordt uitgevoerd krijgt u toegang tot de functies die staan vermeld onder *Makrodefinitie/uitvoering* hierboven.

Programmeercommando's

De programmeercommando's kunnen worden ingedeeld naar de functies die zij uitvoeren. De categorieën zijn: Gebruikersinterface, Stroomsturing, Besluitvorming, Beëindig makro of subroutine, Verwerken van voorwaarden van buitenaf, Makro-uitvoering, Variabelen, Systeemvariabelen, Sturing van de uitvoering van de makro, en Programmeerhulpmiddelen.

Gebruikersinterface

Deze commando's communiceren met de gebruiker. Zij tonen een boodschap, staan invoer vanaf het toetsenbord toe, of doen beide.

{GELUID}	{MELDING}
{INVOER TEKEN}	{ORIGINELE TOETS}
{INVOER TEKST}	{PAUZE}
{KIJK}	

Stroomsturing

Deze commando's kunnen de stroom bij het uitvoeren van de makro veranderen.

{AANROEP}	{HERSTART}
{ALS BESTAAT}	{KOPPELEN}
{ALS}	{LABEL}
{ANDERS}	{NEST}
{BIJ FOUT}	{ONDERBREEK}
{BIJ NIET VINDEN}	{STOP}
{BIJ OPHEFFEN}	{TERUG FOUT}
{COND AANROEP}	{TERUG NIET
{COND}	GEVONDEN}
{EIND ALS}	{TERUG OPHEFFEN}
{GA}	{TERUG}

Besluitvorming

Deze commando's beoordelen een situatie en voeren, afhankelijk van de uitkomst, verschillende handelingen uit.

{ALS BESTAAT}	{COND AANROEP}
{ALS}	{COND}

Beëindig makro of subroutine

Deze commando's beëindigen een makro of subroutine.

{HERSTART}	{TERUG NIET
{STOP}	GEVONDEN}
{TERUG FOUT}	{TERUG OPHEFFEN}
{TERUG}	

Verwerken van voorwaarden van buitenaf

Onderstaande commando's bepalen hoe een voorwaarde buiten de makro (b.v. het indrukken van de

toets Opheffen) wordt afgehandeld of veroorzaken de voorwaarde.

{BIJ FOUT}	{TERUG FOUT}
{BIJ NIET VINDEN}	{TERUG NIET
{BIJ OPHEFFEN}	GEVONDEN}
{OPHEFFEN AAN}	{TERUG OPHEFFEN}
{OPHEFFEN UIT}	

Makro-uitvoering

Deze commando's beginnen het uitvoeren van een makro.

{ALT <i>letter</i> }	{TOETSMAKRO <i>n</i> }
{KOPPELEN}	{VAR <i>n</i> }
{NEST}	

Variabelen

Deze commando's wijzen een waarde toe aan een variabele of bepalen de status van de variabele.

{ALS BESTAAT}	{KIJK}
{INVOER TEKEN}	{WIJS TOE}
{INVOER TEKST}	

Systeemvariabelen

Deze commando's worden door de makro gebruikt als variabelen.

{ORIGINELE TOETS}	{STATUS}
-------------------	----------

Sturing van de uitvoering van de makro

Deze commando's beïnvloeden de snelheid of het al of niet zichtbaar zijn van de uitvoering van de makro.

{SNELHEID}	{VERTOON UIT}
{VERTOON AAN}	{WACHT}

Programmeerhulpmiddelen

Onderstaande commando's dienen als programmeerhulpmiddelen.

{;}	(Commentaar)	{STAP UIT}
{SNELHEID}		{VERTOON AAN}
{STAP AAN}		{VERTOON UIT}

Veel commando's maken gebruik van parameters of argumenten (waarden) die een tilde (~) aan het eind moeten hebben. Als de tilde ontbreekt, zal de makro niet juist werken en kan het zijn dat volgende commando's als deel van de argumenten voor het huidige commando worden gezien. Als een makro niet juist werkt, controleer dan of bij alle commentaar en commando's de bijbehorende tildes op de juiste plaats hebben staan.

De toetsenborddefinitie voor makro's (zie onder *Toetsenbordindeling* in de *Naslag*) bevat verschillende complexe makro's. Als u deze makro's bestudeert, helpt dit u te begrijpen hoe de commando's samenwerken. In deze voorbeelden is veel commentaar opgenomen. Dit commentaar helpt u bij het bestuderen van de makro.

In de voorbeelden stelt "var" een variabele voor. "Waarde" stelt voor een getal, reeks (tekst), variabele, commando of bewering (of een combinatie) voor.

{;} Commentaar~

De tekst die u typt tussen het commentaarteken {;} en de tilde (~) wordt bij het uitvoeren van de makro genegeerd. Commentaar helpt u (of iemand anders die uw makro gebruikt) herkennen wat ieder deel van de makro doet. U kunt commentaar ook gebruiken om een gedeelte van uw makro inactief te maken, zodat dit gedeelte niet uitgevoerd wordt.

Wanneer u een kolom met commentaar naast een kolom met overeenkomende commando's wilt hebben,

Wanneer u een kolom met commentaar naast een kolom met overeenkomende commando's wilt hebben, onthoud dan dat er op iedere regel een commentaar-teken geplaatst moet worden. Alles dat tussen een commentaarteken ({;}) en de tilde (~) staat, wordt als commentaar beschouwd, ook al staan er commando's in.

Voorbeeld:

{ WIJS TOE } 1~Een~	{; } Wijs "Een"
	toe aan var 1~
{ WIJS TOE } 2~Twee~	{; } Wijs "Twee"
	toe aan var 2~
{ WIJS TOE } 3~{ VAR 1 }•{ VAR 2 }~	{; } Wijs aan var
	3~ toe de in-
	houd van var
	1 gecom-
	bineerd met
	var 2~
{ VAR 3 }	{; } Voer var 3
	uit (type de
	reeks "Een
	Twee")~

Let op de gecentreerde punt (•) tussen {VAR 1} en {VAR 2}. Spaties worden op deze manier weergegeven in de Makro editor. Als de spatie er niet zou staan, zou er in variabele 3 "EenTwee" staan.

{AANROEP}/label~

Het {AANROEP}-commando laat de makro-uitvoering vertakken naar een ander gedeelte van de makro. Wanneer dat gedeelte van de makro is uitgevoerd, dan gaat de uitvoering naar het eerste commando dat op {AANROEP} volgt. Het is net alsof er een ander gedeelte van de makro staat op de plaats waar {AANROEP} staat. Het "andere gedeelte" van de makro staat ook wel bekend onder de naam subroutine. Een subroutine gedraagt zich als een mini-makro. U kunt een subroutine gebruiken om een

handeling te verrichten die u anders meerdere malen in de makro zou moeten opnemen (b.v. een stuk tekst onderstrepen). Er is geen grens aan het aantal subroutines dat u in een makro kunt opnemen.

Een subroutine herkent u aan twee commando's. Het eerste commando, {LABEL}, geeft het begin van een subroutine aan. Het tweede commando, {TERUG}, geeft het einde van een subroutine aan. Aangezien er meer dan één subroutine in een makro kan voorkomen, dient iedere subroutine een eigen unieke naam mee te krijgen. Dit is de naam die u invoert na het {AANROEP}-commando.

Voorbeeld:

```
{ZOEK}test{ZOEK}
  {;} Zoek het woord "test"~
{AANROEP}verwijder~
  {;} Start verwijdersubroutine~
{VET}Deze regel is verwijderd{VET}
  {;} Zet de vetgemaakte boodschap in het
  dokument~
{TERUG}
  {;} Keer vanuit deze subroutine terug~
{LABEL}verwijder~
  {;} Subroutine "verwijder"
  {HOME}{HOME}{Links}
  {;} Ga naar het begin van de regel~
  {Verw EVR}
  {;} Verwijder deze regel~
{TERUG}
  {;} Einde van {ALS}-structuur~
```

Let op het {TERUG}-commando aan het eind van de zoekactie. Dit voorbeeld gaat er van uit dat de zoekactie is aangeroepen vanuit een ander gedeelte van de makro. Nadat de zoekactie is uitgevoerd, keert de makro terug naar de plaats vanwaar de subroutine is aangeroepen.

{ALS}waarde~

De {ALS}-bewering wordt gebruikt om bepaalde commando's uit te voeren uitsluitend *als* er een bepaalde situatie bestaat. Als de situatie bestaat (de waarde is geldig), worden de commando's direct onder de {ALS}-bewering uitgevoerd.

De waarde is gewoonlijk een uitdrukking of variabele. Een waarde is geldig als deze de uitkomst vormt van een vergelijking die ongelijk is aan nul. Wanneer bijvoorbeeld de bewering **4=4** wordt vergeleken, dan is het resultaat -1 (hetgeen gelijk staat aan geldig). De waarde is ongeldig als de vergelijking in 0 resulteert of helemaal niets bevat (zie *Vergelijken van beweringen*).

In het onderstaande voorbeeld wordt het installatiemenu alleen dan in beeld gebracht als het juiste wachtwoord in de variabele is ingebracht.

```
{ALS}"{VAR 1}"="wachtwoord"  
  {;} Als var 1 het wachtwoord bevat~  
  {Installatie}  
  {;} roep dan het installatiemenu op~  
{EIND ALS}  
  {;} einde van de {ALS}-structuur~
```

Merk op dat zowel rond {VAR 1} als rond het wachtwoord aanhalingstekens zijn geplaatst. Reeksen moeten tussen aanhalingstekens staan teneinde op de juiste wijze verwerkt te worden.

Als de waarde geldig is (d.w.z. de inhoud van variabele 1 komt overeen met het wachtwoord), dan worden de commando's rechtstreeks onder {ALS} uitgevoerd. Als de waarde ongeldig is (of als er helemaal geen waarde is), dan worden de commando's achter {ALS} overgeslagen en gaat het uitvoeren verder achter het commando {EIND ALS}.

Een {ALS}-bewering begint altijd met {ALS} en eindigt met {EIND ALS}. Als u wilt dat bepaalde commando's alleen worden uitgevoerd wanneer de waarde ongeldig is, gebruik dan het commando {ANDERS} (zie bij {ANDERS}).

Het is mogelijk {ALS}-commando's te nesten. Zie {STATUS} hieronder voor een voorbeeld met geneste {ALS}-beweringen.

{ALS BESTAAT}variabele~

Het commando {ALS BESTAAT} controleert of er een waarde in de aangegeven variabele staat. Als er een waarde aanwezig is, worden de commando's die op {ALS BESTAAT} volgen uitgevoerd. De opmaak van een {ALS BESTAAT}-bewering is hetzelfde als die van een {ALS}-bewering (zie {ALS} hierboven).

U kunt bijvoorbeeld een {ALS BESTAAT}-commando in een makro gebruiken die controleert of er tekst op het andere scherm staat.

Voorbeeld:

```
{Wissel}
  {;} Wissel naar het andere scherm~
{Home}{Home}{Op}
  {;} Ga naar de bovenkant van het document~
{Blok}{Einde}{Rechts}
  {;} Zet de tekst in blok~
{Makro commando}31
  {;} Wijs het blok toe aan var 1~
{ALS BESTAAT}1~
  {;} Als var 1 niet leeg is~
  {Boodschap}Het dokument is niet leeg~
{ANDERS}
  {;} Anders (var 1 is leeg)~
  {GA}geenbestand
  {;} Ga naar label geenbestand~
{EIND ALS}
  {;} Einde van de {ALS BESTAAT}-bewering~
```

{ALS BESTAAT} is ook erg handig wanneer u wilt dat een makro wacht tot er op een toets wordt gedrukt (zie {KLIK} hieronder).

{ANDERS}

Het commando {ANDERS} wordt gebruikt in samenhang met de commando's {ALS}, {ALS BESTAAT} en {EINDE ALS}. Dit commando markeert het begin van een reeks commando's die uitgevoerd gaan worden als de {ALS}-waarde ongeldig blijkt te zijn (zie onder {ALS}).

In de instructies hieronder is het zo dat als variabele 1 een negatief getal bevat, er 2 bij opgeteld wordt. Anders wordt er 2 afgetrokken.

```
{ALS}{VAR 1}<0~  
  {;} Als var 1 is kleiner dan 0~  
  {WIJS TOE}1~{VAR 1}+2~  
  {;} Tel 2 op bij var 1~  
{ANDERS}  
  {;} Anders~  
  {WIJS TOE}1~{VAR 1}-2~  
  {;} trek 2 af van var 1~  
{EIND ALS}  
  {;} Einde van {ALS}-bewering~
```

Het commando {ANDERS} hoeft geen deel uit te maken van een {ALS}-bewering. Het moet gebruikt worden als er bepaalde stappen zijn die uitgevoerd moeten worden *uitsluitend* in het geval dat de {ALS}-waarde ongeldig is. De commando's onder {EIND ALS} worden uitgevoerd of de {ALS}-waarde geldig is of niet.

In onderstaande instructies is het bijvoorbeeld zo, dat als variabele 1 een negatief getal bevat, dit wordt omgezet naar een positief getal. Dan wordt het getal in variabele met 2 vermenigvuldigd (dit getal is positief na de bewerking van de {ALS}-bewering).

```
{ALS}{VAR 1}<0~
  {;} Als het getal in var 1 negatief is~
  {WIJS TOE}1~{VAR1}~
  {;} Verander dit in een positief getal~
{EIND ALS}
  {;} Einde van de {ALS}-bewering~
{WIJS TOE}1~{VAR 1}*2~
  {;} Vermenigvuldig het getal in var 1 met 2~
```

Merk op dat het commando {EIND ALS} vereist is, of het commando {ANDERS} nu gebruikt wordt of niet.

{BIJ FOUT}commando~

Het commando {BIJ FOUT} vertelt WordPerfect wat er gebeuren moet als er een fout wordt ontdekt in het uitvoeren van de makro, in gewone WordPerfect handelingen, of wanneer u zich in DOS bevindt. Het standaard commando is {TERUG FOUT} (zie {BIJ OPHEFFEN}).

{BIJ NIET VINDEN}commando~

Het commando {BIJ NIET VINDEN} vertelt WordPerfect wat er moet gebeuren als een zoekactie niets oplevert (Zoeken, Woord zoeken, Vervang of Zoeken op naam). Het standaardcommando is {TERUG NIET GEVONDEN} (zie {BIJ OPHEFFEN}). Zie {KOPPELEN} voor een voorbeeld.

Als u een niet-bestaande naam invoert bij het zoeken op naam, dan wordt er een Niet-gevondenconditie gegenereerd bij het eerste teken dat niet overeenkomt. Zoeken op naam zoekt pas naar een exacte overeenkomst (hoofdletter voor hoofdletter, kleine letter voor kleine letter) als u op Ctrl-Return "{HPg}" drukt na de naam.

{BIJ OPHEFFEN}commando~

Het commando {BIJ OPHEFFEN} vertelt WordPerfect wat er moet gebeuren als een gebruiker op Opheffen drukt of als een subroutine of een geneste makro het commando {TERUG OPHEFFEN} geeft. Wanneer Opheffen voorkomt, weet WordPerfect alleen wat er moet gebeuren als het commando {BIJ OPHEFFEN} reeds is voorgekomen. Het is dus verstandig om dit commando te plaatsen voor Opheffen voor kan komen. Zie {ONDERBREEK} voor een voorbeeld.

De standaardinstelling is {TERUG OPHEFFEN} als er geen {BIJ OPHEFFEN}-commando wordt ingevoerd. De enige andere toegestane commando's zijn: {AANROEP}, {GA}, {HERSTART}, {ONDERBREEK}, {STOP}, {TERUG}, {TERUG FOUT} en {TERUG NIET GEVONDEN}.

Aangezien {AANROEP} en {GA} een tilde (~) na het label vereisen, moeten er twee tildes (~~) aan het eind staan (b.v. {BIJ OPHEFFEN}{GA}label~~).

Als er geen commando wordt aangegeven, trekt de makro zich niets aan van het commando Opheffen en loopt de makro door alsof er zich geen Opheffen heeft voorgedaan. Niet alleen wordt er geen aandacht geschonken aan Opheffen, maar als er op Opheffen wordt gedrukt, wordt deze toetsaanslag als niet-uitgevoerd beschouwd. Met andere woorden, als {KIJK} of {ORIGINELE TOETS} wordt gebruikt, zullen deze functies niet bespeuren dat er op Opheffen is gedrukt.

Als u de toets Opheffen wilt gebruiken voor invoer, dan moet u gebruik maken van het commando {OPHEFFEN UIT}.

Tijdens het uitvoeren van de makro wordt telkens het laatste {BIJ OPHEFFEN}-commando gebruikt. Als de voorwaarden veranderen tijdens het uitvoeren van de makro kan een nieuw commando {BIJ OPHEFFEN} veranderen wat er gebeurt.

Ieder niveau bij het uitvoeren heeft zijn eigen optie {BIJ OPHEFFEN} die standaard naar {TERUG OPHEFFEN} terugkeert. Als bijvoorbeeld een subroutine is aangeroepen met {AANROEP} of {COND AANROEP}, zal deze zich niet het commando {BIJ OPHEFFEN} herinneren dat in een ander gedeelte van de makro is gegeven. Wanneer opheffen voorkomt, voert de subroutine {BIJ OPHEFFEN} {TERUG OPHEFFEN}~ uit, hetgeen betekent dat het uitvoeren zal ophouden en de makro met Opheffen terugkomt op de plaats vanwaar de subroutine was aangeroepen.

Wanneer een nieuwe makro wordt uitgevoerd of een subroutine aangeroepen, is er een nieuw commando {BIJ OPHEFFEN} vereist om de standaardinstelling, indien gewenst, te veranderen.

**{COND}waarde~cond1~label1~cond2~
label2~...~**

Het commando {COND} stelt de makro in staat te vertakken naar een gewenste andere plaats in de makro, afhankelijk van de waarde. De makro kan de gebruiker bijvoorbeeld vragen een boodschap met ja of nee te beantwoorden. Als het antwoord ja is, dan zal de makro een handeling verrichten. Is het antwoord nee, dan zal de makro een andere handeling uitvoeren. De commando's die deze stappen uitvoeren gaan als volgt:

```

{INVOER TEKEN}1~Doorgaan? (J/N)~
    {;} Wijs j of n toe aan var 1~
{COND}{VAR 1}~
    {;} Conditie: als var 1 bevat...~
j~ja~J~ja~
    {;} Bij j of J, ga naar label ja~
n~nee~N~nee~
    {;} Bij n of N, ga naar label nee~
~
    {;} Einde van cond bewering~
{AANROEP}haalteken~
    {;} Roep aan Haalteken als geen van deze
    gevallen van toepassing is~

```

Het is vaak handig de {COND} bewering een opmaak mee te geven (over verschillende regels verspreiden) zodat deze beter leesbaar is. Let op dat er een extra tilde (~) vereist is aan het eind van de {COND}-bewering. In de {COND}-bewering zijn zowel hoofd- als kleine letters j en n opgenomen, omdat de waarde en één van de opties exact overeen moeten komen.

Als er geen overeenkomend teken in de {COND}-bewering wordt gevonden (er wordt bijvoorbeeld op de i gedrukt), dan zal de uitvoering van de makro doorgaan na de {COND}-bewering (d.w.z. het commando {AANROEP}haalteken~ wordt uitgevoerd).

Het {COND}-commando zorgt er niet voor dat het uitvoeren van de makro terugkeert nadat de routine is uitgevoerd. Met andere woorden, de routine wordt niet *aangeropen*, maar de makro *gaat naar* de routine. In dit geval wordt het commando {AANROEP}haalteken~ niet uitgevoerd tenzij er een ander teken dan j of n wordt ingevoerd. Als het {COND}-commando wordt veranderd in {COND AANROEP}, dan worden de subroutines *aangeropen* en zal de uitvoering van de makro terugkeren naar het commando {AANROEP}haalteken~.

{COND AANROEP}waarde1~cond1~label1~ cond2~waarde2~label2~...~

Het commando {COND AANROEP} lijkt op het commando {COND} in dat het naar verschillende subroutines kan vertakken. Het verschil ligt hierin, dat {COND AANROEP} er voor zorgt dat het uitvoeren van de makro terugkeert nadat er een subroutine is uitgevoerd (zie onder {COND} hierboven).

{EIND ALS}

Het commando {EIND ALS} geeft het einde aan van een {ALS}-structuur (zie {ALS} en {ANDERS}).

{GA}label~

Het commando {GA} stuurt het uitvoeren van de makro naar een andere plaats in de huidige makro. Het commando wordt gebruikt in samenhang met het commando {LABEL} (het label markeert de plaats waar de makro naar toe moet).

Voorbeeld:

```
{ALS}"{VAR 1}"="{Zoek}"
    {;} Als variabele 1 {Zoek} bevat~
    {GA}Zoek~
    {;} ga naar het label Zoek~
{EIND ALS}
.
.      (middelste gedeelte van de makro)
.
{LABEL}Zoek~
    {;} Voer de zoekactie uit~
(Instructies uit de zoekactie)
{STOP}
    {;} Stop het uitvoeren van de makro~
```

Deze makro controleert of het Zoekcommando in variabele 1 is ingevoerd. Merk op dat de instructies tussen {EIND ALS} en {LABEL} zullen worden overgeslagen als variabele 1 {Zoek} bevat.

In tegenstelling tot het commando {AANROEP} vereist {GA} niet dat de makro weer terugkeert. In dit voorbeeld eindigt de makro nadat de zoekactie is volbracht.

Het commando {GA} komt goed van pas als een gedeelte van uw makro meerdere keren moet worden uitgevoerd. Wanneer dezelfde commando's meerdere keren worden doorlopen noemt men dat gedeelte van de makro een lus.

Voorbeeld:

```
{LABEL}boven~  
    {;} Bovenkant van de lus~  
eindeloze lus  
    {;} Type "eindeloze lus"~  
{GA}boven~  
    {;} Ga naar boven~
```

In dit voorbeeld worden de woorden "eindeloze lus" onophoudelijk op het scherm geschreven. Er is geen manier om deze makro te onderbreken zonder op Opheffen, Ctrl-Break, enz. te drukken. Wanneer u een lus maakt, is het van belang dat u een manier heeft om de lus te beëindigen. In het onderstaande voorbeeld wordt er een telling bijgehouden van het aantal maal dat de tekst op het beeldscherm is geschreven. Na de tiende keer eindigt de lus.

```
{WIJS TOE}0~0~  
    {;} Wijs 0 toe aan var 0~  
{LABEL}boven~  
    {;} Bovenkant van de lus~  
{WIJS TOE}0~{VAR 0}+1~  
    {;} Tel 1 op bij var 0~  
Lus {VAR 0}  
    {;} Type "Lus"~  
{ALS}{VAR 0}=10~  
    {;} Als dit de tiende keer is~  
{STOP}
```



```

    {;} stop dan de makro~
{ANDERS}
    {;} Anders~
    {GA}boven~
    {;} Ga naar boven (herhaal de lus)~
{EIND ALS}
    {;} Einde van de {ALS}-structuur~

```

{GELUID}

Het commando {GELUID} laat een geluidssignaal horen. U kunt {GELUID} gebruiken om het einde van een langdurig proces aan te geven. Dit commando is ook erg handig om de gebruiker aan te geven dat deze hier iets moet invullen (voor gebruik samen met {INVOER TEKEN}, {MELDING}, {PAUZE}, {INVOER TEKST}).

Voorbeeld:

```

{GELUID}
    {;} Geef geluidssignaal~
{INVOER TEKST}1~Voer a.u.b. uw naam in~
    {;} Vraag om een naam en zet deze in var 1~
Hallo {VAR 1}.
    {;} Type deze boodschap met de ingevoerde
naam~

```

De tekst "Hallo naam." wordt op de cursorpositie getypt. Het commando {GELUID} mag ook binnen de boodschappen bij {INVOER TEKEN}, {INVOER TEKST} en {MELDING} worden neergezet (dus {INVOER TEKST}~{GELUID}Voer a.u.b. uw naam in~).

{HERSTART}

Het commando {HERSTART} beëindigt het uitvoeren van de gehele makro aan het eind van de huidige subroutine of makro. Dit commando kunt u gebruiken als u niet wilt dat een subroutine terugkeert naar een {AANROEP} of {COND AANROEP}-commando.

{INVOER TEKEN}variabele~boodschap~

Het commando {INVOER TEKEN} geeft een boodschap op de statusregel en wacht tot er een enkele toetsaanslag is ingevoerd. Die toetsaanslag wordt dan aan de variabele toegewezen. Dit commando kunt u gebruiken om menu's en boodschappen van Word-Perfect te simuleren.

De gebruiker kan op iedere willekeurige toets drukken (waaronder ook functietoetsen als Zoeken). Als er op Opheffen wordt gedrukt eindigt de makro tenzij de commando's {OPHEFFEN UIT} of {BIJ OPHEFFEN} eerder in de makro zijn uitgevoerd.

Als de toets eenmaal aan een variabele is toegewezen kunt u met een {COND}, {COND AANROEP} of {ALS}-commando verschillende handelingen uitvoeren.

Voorbeeld:

```
{INVOER TEKEN}1~  
  {;} Vraag gebruiker om invoer~  
  1 Memo; 2 Brief; 3 Reisverslag: 0~  
  {;} Wijs het teken toe aan var 1~  
{COND AANROEP}{VAR 1}1~  
  {;} Controleer var 1~  
  1~memo~  
    {;} en vertak naar~  
  2~brief~  
    {;} de juiste~  
  3~reisverslag~  
    {;} subroutine~  
  ~ {;} Einde van de {COND AANROEP}  
    bewering~
```

Zie *Stuurcodes* verderop voor nadere gegevens over het beïnvloeden van de manier waarop boodschappen worden weergegeven.

{INVOER TEKST}variabele~boodschap~

Het commando {INVOER TEKST} zet een boodschap op de statusregel waarin de gebruiker gevraagd wordt een reeks in te voeren. Als de gebruiker dan een reeks (van maximaal 120 tekens) invoert, wordt deze aan een variabele toegewezen (zie {INVOER TEKEN} hierboven). Zie *Stuurcodes* verderop voor informatie over de manier waarop invloed kan worden uitgeoefend op de manier waarop berichten worden weergegeven.

{KIJK}variabele~

Het commando {KIJK} controleert of de gebruiker een teken heeft getypt. Als een teken getypt is, dan wordt het aan de variabele toegewezen. Als er geen teken getypt is, dan wordt de inhoud van de variabele gewist en gaat het uitvoeren door zonder te stoppen. {KIJK} is vaak erg handig binnen een lus die wacht tot er een teken wordt getypt.

Voorbeeld:

```
{LABEL}Wacht~  
    {;} Bovenkant van de Wacht lus~  
{WACHT}  
    {;} Wacht een tiende seconde~  
{KIJK}0~  
    {;} Kijk of er een teken is getypt~  
{ALS BESTAAT}0~  
    {;} Als er een teken staat (dan is er een teken  
        getypt), verlaat dan de lus~  
{ANDERS}  
    {;} Anders (er is dan geen teken getypt)~  
{GA}Wacht~  
    {;} Ga naar de bovenkant van de lus~  
{EIND ALS}  
    {;} Einde van de {ALS}-structuur~
```

Het commando {WACHT} dient om eventueel printen op de achtergrond doorgang te laten vinden terwijl de makro op invoer van de gebruiker wacht.

{KOPPELEN}makro~

Het commando {KOPPELEN} bewaart de naam van de aangegeven makro en voert deze uit nadat de huidige makro is afgelopen. Indien gewenst kunt u een volledige padnaam invoeren (de extensie .WPM is niet vereist).

De volgende makro komt bijvoorbeeld overeen met de herhalende voorwaardelijke makrokoppeling van WordPerfect 4.2. Deze voert de niet-gevonden makro uit wanneer een zoekactie niets oplevert.

{KOPPELEN}nietgevonden~

{;} Voer de niet-gevonden makro uit wanneer deze makro volledig is uitgevoerd~

{BIJ NIET VINDEN}{TERUG}~

{;} Wanneer de zoekactie niets oplevert, stop dan deze makro en start de hieraan gekoppelde makro~

{LABEL}lus~

{;} Begin de herhalende makro~

{ZOEK}bij{ZOEK}

{;} Zoek naar "bij"~

{PAUZE}

{;} Pauze (stelt de gebruiker in staat wijzigingen door te voeren)~

{GA}lus~

{;} Zoekactie geslaagd, herhaal zoekactie~

Het gedeelte van de makro tussen de {LABEL} en {GA}-commando's wordt herhaaldelijk uitgevoerd totdat de zoekactie niets meer oplevert. Zodra de zoekactie niets meer oplevert, begint de niet-gevonden makro.

Alleen de laatste makro op dit niveau van nesten wordt uitgevoerd. Als makro's genest worden, kan er op ieder niveau één makro gekoppeld worden (zie onder *{NEST}* hieronder).

{LABEL}naam~

Het commando *{LABEL}* markeert een plaats in de makro. Nadat de plaats is gemarkeerd kan het uitvoeren van de makro daar rechtstreeks heen worden gestuurd vanuit iedere willekeurige plaats in de makro. De commando's *{GA}*, *{AANROEP}*, *{COND}* en *{COND AANROEP}* dienen om het uitvoeren van de makro naar het label te sturen. De naam van het label onderscheidt ieder label van een ander. Labelnamen kennen geen beperking met betrekking tot lengte of gebruikte tekens (d.w.z. het label mag spaties bevatten).

Er kunnen meerdere labels in een makro voorkomen, vooropgesteld dat ze allemaal een verschillende naam hebben. Als de naam vaker voorkomt, wordt het bovenste label in de makro gebruikt. Het andere label wordt genegeerd.

Een *{LABEL}* wordt gebruikt om het begin van een subroutine te markeren (zie onder *{AANROEP}* hierboven).

{MELDING}boodschap~

Het commando *{MELDING}* toont de boodschap op de statusregel. Zie *Stuurcodes* verderop in dit hoofdstuk voor nadere gegevens over manieren om de boodschappen weer te geven.

{NEST}makro~

Het commando *{NEST}* draagt de besturing over aan een andere makro. Wanneer die makro uitgevoerd is, gaat de oorspronkelijke makro weer door. Het is net

alsof de inhoud van de tweede makro staat op de plek waar het {NEST}-commando staat.

Als er bepaalde procedures zijn die u regelmatig in uw makro's gebruikt, dan kunt u ze als op zich zelf staande makro's definiëren en ze in andere makro's nesten wanneer dat nodig is. Indien gewenst kunt u een volledige padnaam invullen (de extensie .WPM is niet vereist).

Als u bijvoorbeeld een makro heeft die een dokument dat op het scherm staat, bewaart, kunt u deze in een andere makro nesten.

```
{ALS}{VAR 0}~  
    {;} Als var 0 is ongelijk aan nul, bewaar  
    dokument~  
    {NEST}bewaar~  
        {;} Nest bewaarmakro~  
{EIND ALS}  
    {;} Einde van {ALS}-structuur~
```

U kunt makro's tot verscheidene niveaus diep nesten. De hoofdmakro kan bijvoorbeeld een tweede makro herbergen. In de tweede makro wordt dan een derde genest. Nadat de derde makro is uitgevoerd, wordt de rest van makro twee uitgevoerd en tenslotte wordt makro één volbracht.

U kunt makro's tot 20 niveaus diep nesten. Ieder {NEST}-commando gebruikt 2 niveaus (één voor het uitvoeren van de makro en één voor een mogelijk koppel-commando). Ieder {AANROEP}- of {COND AANROEP}-commando gebruikt één niveau. Iedere variabele gebruikt ook één niveau.

{ONDERBREEK}

Wanneer de makro tijdens het uitvoeren van een {ALS} structuur het commando {ONDERBREEK} tegenkomt, dan zal de makro verdergaan met de uitvoering aan het eind van de {ALS}-structuur (zie

{ALS} hierboven). Als {ONDERBREEK} niet in een {ALS}-structuur staat, dan gaat uitvoering van de makro rechtstreeks naar het einde van de makro.

{ONDERBREEK} is handig wanneer u wilt dat de makro enkele commando's overslaat wanneer een fout-, opheffen- of niet-gevonden-situatie ontstaat. Een makro kan bijvoorbeeld een zoekactie verrichten binnen een {ALS}-structuur. Als deze zoekactie niets oplevert, dan zal de makro eindigen, tenzij u een {BIJ NIET VINDEN}-commando opneemt.

Wanneer u het commando {BIJ NIET VINDEN} {ONDERBREEK}~ gebruikt, dan eindigt de makro niet wanneer de zoekactie niets oplevert. In plaats daarvan gaat de uitvoering van de makro door direct onder de {ALS}-structuur.

Voorbeeld:

```
{BIJ NIET VINDEN}{ONDERBREEK}~
    {;} Als de zoekactie niets oplevert, ga dan naar
        het eind van de {ALS}-structuur~
{ALS}{VAR 1}=1~
    {;} Als var 1 bevat 1, doorgaan~
    {HOME}{HOME}{OMHOOG}
    {;} Ga naar de bovenkant van het dokument~
    {ZOEK}test{ZOEK}
    {;} Zoek naar "test"~
    {BLOK}{Woord links}
    {;} Zet het woord "test" in blok~
    {Backspace}j
    {;} Verwijder het woord~
{EIND ALS}
    {;} Einde van de {ALS}-structuur~
```

Als de zoekactie niets oplevert, worden de commando's direct na de zoekactie overgeslagen en gaat de uitvoering van de makro door na het {EIND ALS}-commando.

{OPHEFFEN AAN}

Het commando {OPHEFFEN AAN} dient om opheffen weer mogelijk te maken nadat dit onmogelijk was gemaakt met behulp van {OPHEFFEN UIT} (zie {OPHEFFEN UIT} hieronder).

{OPHEFFEN UIT}

Het commando {OPHEFFEN UIT} dient om de functie van de toets Opheffen uit te schakelen (bij het uitvoeren van een makro is dat het onderbreken van de makro). De standaardinstelling voor Opheffen is dat deze ingeschakeld is ({OPHEFFEN AAN}).

{OPHEFFEN UIT} komt van pas wanneer u bijvoorbeeld invoer van de gebruiker in de vorm van de toets Opheffen wilt hebben bij de commando's {INVOER TEKEN}, {KIIK} of {INVOER TEKST}.

Ook al staat {OPHEFFEN UIT} ingeschakeld, dan kunt u nog opheffen door op Ctrl-Break te drukken.

{ORIGINELE TOETS}

Het commando {ORIGINELE TOETS} voert de originele (niet-geherdefinieerde) actie uit van de laatste toetsaanslag die op het toetsenbord is ingevoerd. De laatste toets die is aangeslagen moet ofwel een toets zijn die was ingelezen voor de makro begon (dit mag de toets zijn die de makro startte), of een tekeninvoer met een {INVOER TEKEN}, {KIIK}, {PAUZE} of {TEKST}-commando.

Dit commando is handig als uw toetsenbord is gedefinieerd met toetsenborddefinitie (zie onder *Toetsenbordindeling* in de *Naslag*). U kunt de makro bijvoorbeeld laten controleren of een gebruiker een bepaalde toets heeft aangeslagen, onafhankelijk van welke toetsenborddefinitie is gebruikt.

Voorbeeld:

```
{KIJK}1~  
    {;} Controleer of er op een toets is gedrukt. Wijs  
    deze toe aan var 1~  
{ALS}"{ORIGINELE TOETS}"="{Einde}"~  
    {;} Als de oorspronkelijke toets is Einde~  
    {Einde}  
    {;} Einde~  
{EIND ALS}  
    {;} Einde van de {ALS}-bewering~
```

{PAUZE}

Het commando {PAUZE} laat de makro pauzeren tot er op Return is gedrukt. Dit commando stelt de gebruiker in staat tekst te wijzigen of nieuwe tekst te typen alsof er geen makro aan het uitvoeren is. {PAUZE} geeft de gebruiker geen boodschap. Om deze reden wordt het commando {PAUZE} vaak gebruikt in combinatie met {MELDING} en/of {GELUID}.

{SNELHEID}100ste seconde~

Het commando {SNELHEID} kan een makro langzamer laten lopen. Het commando zorgt er voor dat de makro het opgegeven aantal seconden wacht tussen iedere toetsaanslag. De standaard snelheid is geen vertraging tussen de tekens (dus: {SNELHEID}0~).

{STAP AAN}

Het commando {STAP AAN} is handig om fouten uit makro's te halen. Het commando zorgt er voor dat de makro stap voor stap wordt uitgevoerd. Tussen iedere stap geeft een boodschap onder aan het scherm weer wat de volgende toetsaanslag of commando is. De toetsaanslag of commando wordt uitgevoerd wanneer er op een willekeurige toets wordt gedrukt. Als de volgende stap in een makro een toetsaanslag is (b.v. A), dan wordt die toets getoond. Als het een

commando is (b.v. Bewaar), dan wordt er een label gevolgd door een getal getoond. De vijf labels zijn:

- **ALT** (uitvoering van een Alt-makro)
- **TOETSCMD** (WordPerfect commando, cursorbesturing, enz.)
- **TOETSMAKRO** (uitvoering van een toetsdefinitiemakro)
- **MAKROCMD** (specifiek makrocommando)
- **VAR** (uitvoering van variabele)

Het getal of de letter die het label volgt, geeft het specifieke commando aan. Voorbeelden:

Label	Commando
TOETSCMD 41	Bewaar
MAKROCMD 1	{Wijs toe}
VAR 2	Variabele 2
ALT A	ALT-A makro
TOETSMAKRO 13	Toetsmakro 13 verwijst naar de makro die u nummer 13 heeft toegewezen in uw toetsenborddefinitie.

Onderstaande tabel geeft de labels en getallen weer met de daarbij behorende commando's.

WAARDEN WEERGEGEVEN DOOR {STAP AAN}

ALT (A - Z)

Letter	Betekenis
(makroletter)	Altmakro

TOETSCMD (1 - 98)

Decimaal	Betekenis
0	^@ - Combineren
1	^A
2	^B - Paginanummer
3	^C - Samenvoegen vanaf console
4	^D - Samenvoegen datum
5	^E - Samenvoegen einde record
6	^F - Samenvoegen veld
7	^G - Samenvoegen makro
8	^H - Home
9	^I - Tab
10	^J - Return
11	^K - Verwijder tot einde van regel
12	^L - Verwijder tot einde van pagina
13	^M - Zoekwaarde voor [ZRt]
14	^N - Samenvoegen vol- gend record
15	^O - Samenvoegen bood- schap
16	^P - Samenvoegen pri- mair bestands- naam
17	^Q - Samenvoegen einde
18	^R - Samenvoegen einde veld
19	^S - Samenvoegen secun- dair bestandsnaam
20	^T - Samenvoegen tekst naar printer
21	^U - Samenvoegen her- schrijven scherm

22	^V - Negeer betekenis volgende code
23	^W - Omhoog
24	^X - Rechts en zoeken naar joker
25	^Y - Links
26	^Z - Omlaag
27	^[- Escape
28	^\
29	^]
30	^^ - Toetsendefinitie ongedaan
31	^_
32	Opheffen
33	Voorwaarts zoeken
34	Help
35	Inspring
36	Bestandenlijst
37	Vet
38	Einde
39	Onderstrepen
40	Einde veld (samen- voegen)
41	Bewaar
44	Installatie
45	Achterwaarts zoeken
46	Wissel
47	Links-rechts inspring
48	Datum/Automatische alineanummering
49	Centreer
50	Print
51	Opmaak
52	Samenvoegcommando's
53	Opvraag
56	Synoniemenlijst
57	Zoek/vervang
58	Weergeven functies
59	Blok
60	Markeer tekst

61	Sprong rechts
62	Reken/Kolom
63	Stijl
64	Grafisch
65	Makro
68	Shell
69	Spelling
70	Schermopbouw
71	Verplaats
72	Tekst in/uit
73	Richtlijn tab
74	Voetnoot
75	Lettertype
76	Samenvoegen/Sorteren
77	Definieer makro
80	Backspace
81	Verwijder rechts
82	Verwijder woord
83	Woord rechts
84	Woord links
85	Home-Home-Rechts (End-toets)
86	Home-Home-Links
88	Ga naar
89	PgUp
90	PgDn
91	Schermin neer ("+" op het numerieke toetsen- bord)
92	Schermin omhoog ("-" op het numerieke toetsenbord)
93	Typeover
94	Kantlijn ophalen
95	Harde pagina (Ctrl- Return)
96	Zacht koppelteken
97	Hard koppelteken
98	Harde spatie

TOETSMAKRO (1 - 254)

Decimaal	Betekenis
(makronummer)	Makronummer

MAKROCOMMANDO (1 - 45)

Decimaal	Betekenis
1	{ WIJS TOE } var~waarde~
2	{ GELUID }
3	{ ONDERBREEK }
4	{ AANROEP } label~
5	{ OPHEFFEN UIT }
6	{ OPHEFFEN AAN }
7	{ COND } waarde~cond1~ label1~cond2~ label2~...~~
8	{ COND AANROEP } waarde~ cond1~label1~ cond2~label2~...~~
9	{ KOPPEL } bestand~
10	{ INVOER TEKEN } variabele~boodschap~
11	{ ; } commentaar
12	{ VERTOON UIT }
13	{ VERTOON AAN }
14	{ ANDERS }
16	{ EIND ALS }
20	{ GA } label~
21	{ ALS } waarde~
22	{ LABEL } label~
23	{ KIJK } var~
24	{ NEST } bestand~
27	{ BIJ OPHEFFEN } handeling~
28	{ BIJ FOUT } handeling~
29	{ BIJ NIET GEVONDEN } handeling~

30	{ PAUSE }
31	{ MELDING }bericht~
32	{ STOP }
33	{ HERSTART }
34	{ TERUG }
35	{ TERUG OPHEFFEN }
36	{ TERUG FOUT }
37	{ TERUG NIET GEVONDEN }
38	{ SNELHEID }100e~
39	{ STAP AAN }
40	{ STATUS }
41	{ INVOER TEKST }
42	{ WACHT }10den
44	{ Makrocommando }
45	{ STAP UIT }

VAR (0 - 9)

Decimaal

(variabelenummer)

Betekenis

Naam van variabele

De functie {STAP AAN} is bijzonder handig wanneer u de inhoud van een variabele wilt opsporen. Wanneer WordPerfect een variabele (b.v. {Var 1}) in de makro tegenkomt, wordt de inhoud ervan (als deze bestaat) weergegeven na de boodschap **VAR 1**. Als bijvoorbeeld variabele 2 het getal 14 bevat, wordt de eerste boodschap, VAR 2, gevolgd door een 1 die op zijn beurt wordt gevolgd door een 4.

Tijdens het uitvoeren van een makro kunt u op Einde (F7) drukken om de stapsgewijze uitvoering van de makro te beëindigen. Als u op Opheffen (F1) drukt, dan wordt de makro onderbroken, tenzij de makro Opheffen afvangt (zie *OPHEFFEN UIT* hierboven).

{STAP UIT}

Het commando {STAP UIT} zet de stapsgewijze uitvoering van de makro uit nadat deze is aangezet (zie {STAP AAN} hierboven).

{STATUS}

Het commando {STATUS} geeft de huidige toestand van WordPerfect weer. Dit stelt u in staat makro's te maken die weten in welke omgeving zij werkzaam zijn. Hier volgt een lijst functiestaten waarin WordPerfect werkzaam kan zijn:

3	Huidig dokument
4	Hoofdbewerkingsscherm
8	Bewerkingsscherm ander dan hoofddokument
16	Makro definitie actief
32	Makro-uitvoering actief (altijd ingesteld)
64	Samenvoeging actief
128	Blok actief
256	Typeover actief
512	Weergeven functies actief
1024	Ja/Nee vraag actief

Status 8 (Bewerkingsscherm ander dan hoofddokument) slaat op een scherm zoals dat gebruikt wordt voor het wijzigen van voetnoten, kopteksten, stijlen, enz. Makro-uitvoering (32) is altijd ingesteld, omdat het commando {STATUS} in een makro wordt gebruikt tijdens het uitvoeren.

U kunt bepalen in welke bewerkingstoestand WordPerfect zich bevindt door een EN-bewering (&) te maken met daarin een waarde die men een *masker* noemt (b.v. {STATUS}&3). Het resultaat van deze bewerking geeft aan in welke bewerkingstoestand WordPerfect zich bevindt.

Om een masker te kiezen bepaalt u welke bewerkingstoestanden u wilt controleren. Kijk naar de nummers die bij een bepaalde status horen en tel deze bij elkaar op. Als u bijvoorbeeld wilt weten in welk dokumentscherm u aan het werk bent (1, 2 of 3) dan is de maskerwaarde 3. Als u wilt weten of u in het hoofdbewerkingsscherm bent (4) en/of Weergeven functies actief is (512), dan is de maskerwaarde 516 ($512 + 4 = 516$).

Nadat u het juiste masker heeft gekozen maakt u een EN-bewering:

{WIJS TOE}1~{STATUS}&3~

{;}Wijs het huidige dokumentnummer toe aan var
1~

{WIJS TOE}2~{STATUS}&516~

{;}Wijs het resultaat (4,512,516 of 0) toe aan
variabele 2~

In dit voorbeeld zijn de maskerwaardes 3 en 516. Variabele 1 bevat het huidige dokumentnummer dat aangeeft of het wijzigingsscherm (4), Weergeven functies (512), beide (516) of geen van beide (0) actief zijn.

Als het resultaat van deze EN-bewering 0 is, dan is de status waarnaar u zoekt niet aanwezig. Als het resultaat een getal ongelijk aan nul is, dan zijn enkele (of alle) statussen waarop u controleert, aanwezig.

Als u bijvoorbeeld controleert op beide soorten wijzigingsscherm ((4) en (8)), dan is het masker 12. {STATUS}&12 geeft u vier soorten informatie. Als het resultaat 0 is, dan is noch het wijzigingsscherm nog een ander soort scherm actief (er is dan een of ander menu actief). Als het resultaat 4 is, is het wijzigingsscherm actief. Als het resultaat 8 is, dan is er een menu actief, maar bent u een stijl, voetnoot, enz. aan het bewerken (u heeft bijvoorbeeld op Opmaak

gedrukt terwijl u een voetnoot aan het wijzigen was). Als het resultaat 12 is, bent u in het wijzigings-scherm en bent u een stijl, voetnoot, enz. aan het bewerken.

Aangezien het commando ALS 0 als fout interpreteert, kunt u ALS-beweringen maken die functies zullen uitvoeren wanneer een bepaalde toestand bestaat. Het makrotoetsenbord bevat bijvoorbeeld een makro die u vanuit welk menu dan ook naar het wijzigings-scherm brengt. Hieronder staat een gedeelte van die makro.

```
{ALS}{STATUS}&4~
  {;}Als het wijzigingsscherm actief is, controleer
  dan de andere statussen die aanwezig kunnen
  zijn~
{ALS}{STATUS}&8~
  {;}Indien aanwezig in een wijzigingsstructuur~
  {Einde}
  {;}Verlaat dat menu en ga naar
  wijzigingsscherm~
{ANDERS}{ALS}{STATUS}&64~
  {;}Indien in een samenvoeging~
  {Q}
  {;}beëindig de samenvoeging.~
{ANDERS}{ALS}{STATUS}&128~
  {;}Als blok aan is~
  {Blok}
  {;}zet Blok uit.~
  .
  .
  .
{EIND ALS}{EIND ALS}{EIND ALS}
  {;}Einde van de ALS-beweringen~
{EIND ALS}
  {;}Einde van de eerste ALS-bewering~
```

Wanneer {STATUS} op zichzelf wordt uitgevoerd (niet in een bewering), dan geeft dat een getal weer dat de totale status van WordPerfect weergeeft. Als de cursor bijvoorbeeld in het wijzigingsscherm is (4) van dokument 1 (1) en blok aan staat (128) en een makro is in uitvoering (32), dan is de status van WordPerfect $4+1+128+32=165$.

{STOP}

Het commando {STOP} beëindigt het uitvoeren van de totale makro. Als makro's zijn gekoppeld of genest wordt ook deze activiteit beëindigd.

{TERUG}

Het commando {TERUG} markeert het einde van een subroutine en geeft aan de makro aan dat deze moet terugkeren van een {AANROEP} of {COND AANROEP}-commando. Als de makro is genest, geeft {TERUG} aan de makro aan dat deze terug moet keren naar de makro van waaruit deze genest was. Als de makro niet is genest en er is geen {AANROEP} of {COND AANROEP} om naar terug te keren, dan markeert {TERUG} het einde van de makro (zie {AANROEP} hierboven).

{TERUG FOUT}

Het commando {TERUG FOUT} zorgt er voor dat de makro het huidige niveau verlaat en geeft een foutmelding door aan het niveau er boven (zie {TERUG OPHEFFEN}).

{TERUG NIET GEVONDEN}

Het commando {TERUG NIET GEVONDEN} zorgt er voor dat de makro het huidige niveau verlaat en aan het hogere niveau aangeeft dat een zoekactie niets heeft opgeleverd (zie {OPHEFFEN TERUG} hierboven).

{TERUG OPHEFFEN}

Het commando {TERUG OPHEFFEN} zorgt er voor dat de makro het huidige niveau (makro of subroutine) verlaat en geeft aan het hogere niveau Opheffen aan. Als u op Opheffen drukt terwijl dat deel van de makro aan het uitvoeren is, heeft dat hetzelfde gevolg (zie {TERUG} en {BIJ OPHEFFEN} hierboven).

{VERTOON AAN}

{VERTOON AAN} dient om het weergeven van de uitvoering van de makro aan te zetten nadat dit is uitgezet door het commando {VERTOON UIT} (zie {VERTOON UIT} hieronder).

{VERTOON UIT}

Het commando {VERTOON UIT} zorgt er voor dat op het beeldscherm het uitvoeren van de makro niet zichtbaar is. Wanneer u een makro maakt, wordt dit commando automatisch in uw makro opgenomen. U kunt dit commando wissen als u wilt dat de makro menu's, ingevoerde tekst, enz. toont tijdens het uitvoeren.

Daarnaast kunt u het weergeven van de makro aan of uit zetten terwijl u de makro aan het definiëren bent met Makro definitie. Druk op Makro commando (Ctrl-PgUp), kies Tonen (2) en voer j of n in om het weergeven van de makro aan of uit te zetten.

In de meeste gevallen zult u er voor kiezen om de uitvoering van de makro niet op het scherm zichtbaar te maken, omdat het uitvoeren van de makro sneller verloopt met vertoon uit. Een belangrijke uitzondering hierop is wanneer een makro eindigt in een {PAUZE} of een {PAUZE} uitvoert in een menu. Het beeldscherm kan niet door de makro herschreven worden en vertoon moet aan staan of aangezet worden voor de makro het menu opbouwt.

{WACHT}10den seconden~

Het commando {WACHT} vertraagt de uitvoering van de makro met de aangegeven tijd. Dit commando komt van pas wanneer u wilt dat een boodschap gedurende een bepaalde tijd wordt getoond.

{WIJS TOE}variabele~waarde~

Het commando {WIJS TOE} wijst een waarde aan een variabele toe. Een getal (0-9) geeft aan aan welke variabele de waarde moet worden toegewezen. Zie {;} hierboven voor voorbeelden van {WIJS TOE}.

Zet de waarde niet tussen aanhalingstekens. Als de waarde een bewering is, dan wordt de bewering uitgewerkt (zie *Beweringen* verderop) en het resultaat wordt aan de variabele toegewezen. In andere gevallen wordt de bewering als een (tekst)reeks behandeld.

Voorbeeld:

{WIJS TOE}5~3~

{;} Wijs 3 toe aan variabele 5~

{WIJS TOE}5~{VAR 5}*2~

{;} Vermenigvuldig de oude waarde van var 5 met 2, wijs het resultaat (6) toe als de nieuwe waarde voor var 5~

{WIJS TOE}5~WordPerfect~

{;} Wijs de reeks toe aan var 5~

Nadat een waarde aan een variabele is toegewezen, kan het variabelecommando {VAR *n*} overal geplaatst worden waar u gewoonlijk de inhoud van de variabele zou plaatsen. Druk op Ctrl-v, gevolgd door Alt-variabelenummer.

Als u de inhoud van een variabele wilt verwijderen, laat dan het gedeelte voor de waarde leeg (b.v. {WIJS TOE}0~~). Het is verstandig om variabelen aan het begin van een makro leeg te maken (tenzij de makro er nieuwe waarden aan toekent).

Uitdrukkingen

Numerieke uitdrukkingen

Uitdrukkingen dienen om waarden toe te wijzen in de commando's {ALS}, {COND}, {COND AANROEP} en {WIJS TOE}. Uitdrukkingen kunnen bewerkingen uitvoeren op getallen of reeksen.

Hier volgt een lijst met numerieke uitdrukkingen. De waarden mogen alleen getallen bevatten (of variabelen die getallen bevatten). Als niet-numerieke waarden worden aangetroffen of de uitdrukking is ongeldig, dan wordt er geen bewerking uitgevoerd.

Het hoogste positieve getal dat u kunt gebruiken is 32.767. Intern, bij berekeningen, werkt WordPerfect met negatieve getallen als positieve getallen die lopen van 32.768 tot 65.535.

De termen n1 en n2 stellen getal 1 en getal 2 voor. Een definitie met in deze lijst gebruikte termen treft u verderop aan onder *Termen in uitdrukkingen*.

Uitdrukking

Bewerking

!n1

Wijst de logische "Niet" (bits-gewijs) toe aan het getal 'n1' van de variabele.

Voorbeeld: **!0** is -1.

-n1

Wijst het negatief tegenovergestelde) van het getal 'n1' toe aan de variabele.

Voorbeeld: als variabele 1 het getal 5 bevat, dan is **-{VAR 1}** -5.

n1+n2

Telt n1 en n2 op.

Voorbeeld: **5+4** is 9.

n1-n2

Trekt n2 van n1 af.

Voorbeeld: **10-1** is 9.

$n1*n2$	Vermenigvuldigt $n1$ met $n2$. Voorbeeld: 6*5 is 30
$n1/n2$	Deelt $n1$ door $n2$ en geeft het resultaat als geheel getal weer. Voorbeeld: 20/5 is 4. 5/2 is 2.
$n1\%n2$	Deelt $n1$ door $n2$ en geeft het <i>decimale gedeelte</i> van het resultaat weer. Voorbeeld: 20%5 is 0. 5%2 is 1.
$n1\&n2$	Logische "en" van $n1$ en $n2$. Voorbeeld: 7&4 is 4. 3&4 is 0.
$n1\&n2$	Logische "of" van $n1$ en $n2$. Voorbeeld: 7|4 is 4. 3|4 is 7.
$n1=n2$	Als $n1$ gelijk is aan $n2$, dan is het resultaat waar (1). In overige gevallen wordt de waarde 0 toegekend. Voorbeeld: Als variabele 1 het getal 5 bevat, dan is {VAR 1}=5 waar en is {VAR 1}=3 onwaar.
$n1!=n2$	Als $n1$ niet gelijk is aan $n2$, dan is de bewering waar. In overige gevallen wordt de waarde 0 toegekend. Voorbeeld: als variabele 1 het getal 5 bevat, dan is {VAR 1}!=3 waar en {VAR 1}!=5 onwaar.

$n1 > n2$

Als $n1$ groter is dan $n2$, dan is de bewering waar. In de overige gevallen wordt de waarde 0 toegekend.

Voorbeeld: $2 > 10$ is waar.

$10 > 2$ is onwaar.

$n1 < n2$

Als $n1$ kleiner is dan $n2$, dan is de bewering waar. In de overige gevallen wordt de waarde 0 toegekend.

Voorbeeld: $2 < 10$ is waar.

$10 < 2$ is onwaar.

Uitdrukkingen met reeksen

Een reeks is een serie tekens. Voorbeeld: "Appel", "245" en "QB12" zijn reeksen.

De uitdrukkingen die hieronder beschreven worden, dienen om reeksen te vergelijken. De termen $r1$ en $r2$ geven reeks 1 en reeks 2 weer. Alle reeksen moeten tussen aanhalingstekens staan. Als de uitdrukking ongeldig is, wordt er geen bewerking uitgevoerd.

Uitdrukking

" $r1$ " = " $r2$ "

Bewerking

Als reeks 1 (inclusief grote of kleine letters) gelijk is aan reeks 2, dan is het resultaat waar (1).

Anders is het onwaar (0).

Voorbeeld: "**waar**" = "**waar**" is waar. "**waar**" = "**WAAR**" is onwaar.

"r1"!="r2"

Als reeks 1 (inclusief grote of kleine letters) niet gelijk is aan reeks 2, dan is het resultaat waar (1). In andere gevallen is het resultaat onwaar (0).

Voorbeeld: Als variabele 1 de reeks "reeks" bevat, dan is "{VAR 1}"!="riks" waar en "{VAR 1}"!="reeks" onwaar.

Scheidingstekens voor reeksen

Bij bewerkingen met binaire reeksen worden als scheidingstekens tussen de reeksen enkele of dubbele aanhalingstekens toegepast (' of "). Aan het begin en het eind van een reeks moet dezelfde soort aanhalingsteken staan (of twee dubbele of twee enkele), maar verder mogen reeksen omgeven door enkele en dubbele aanhalingstekens door elkaar gebruikt worden.

Scheidingstekens voor reeksen moeten worden toegepast wanneer u reeksen vergelijkt. Als u de inhoud van twee variabelen met reeksen vergelijkt, dan moeten beide variabelecommando's tussen aanhalingsstekens staan. Voorbeeld: "{VAR 4}"="{VAR 7}".

Vergelijken van beweringen

Een uitdrukking moet op een bepaalde manier worden geschreven zodat WordPerfect deze op de juiste wijze kan evalueren. Onderstaande informatie helpt u bij het maken en gebruik van uitdrukkingen.

Wanneer het programma een uitdrukking in een commando tegenkomt, dan wordt de uitdrukking eerst geëvalueerd, en het resultaat van de uitdrukking wordt gebruikt om de uitvoering van het commando tot een goed einde te brengen. Voorbeeld: in de bewering {WIJS TOE}1~{VAR 1}+1~ wordt aan de oorspronkelijke inhoud van variabele 1 een 1 toegevoegd en het resultaat wordt aan variabele 1 toegewezen als de nieuwe waarde voor deze variabele.

U kunt slechts één bewerking toepassen in iedere uitdrukking. Als u een bewerking wilt uitvoeren die meer dan één handeling omvat ($4+7*8$), dan moet u een serie {WIJS TOE} commando's gebruiken.
Voorbeeld:

```
{WIJS TOE}0~4+7~  
  {;}Tel 7 bij 4 op, wijs het resultaat toe aan var  
  0~  
{WIJS TOE}1~{0}*8~  
  {;}Vermenigvuldig het resultaat (11) met 8 en  
  wijs het resultaat toe aan var 1~
```

Waar/onwaar

Bij verschillende beweringen is het resultaat van een bewerking ofwel waar (-1), ofwel onwaar (0). WordPerfect wijst een numerieke waarde toe aan waar of onwaar. Deze waarden zijn gekozen omdat zij elkaars tegengestelde zijn (numerieke complementen) (zie *NIET in Termen in uitdrukkingen* hieronder).

Voorbeeld:

```
{WIJS TOE}1~5=4~  
  {;}Wijs onwaar toe aan var 1~  
{WIJS TOE}1~!{VAR 1}~  
  {;}Wijs var 1 toe als complement van onwaar  
  (waar)~
```

is hetzelfde als:

```
{WIJS TOE}1~5!=4~  
  {;}Wijs waar (-1) toe aan var 1~
```

Termen in uitdrukkingen

Hier volgt een bespreking van de technische termen waarnaar hierboven wordt verwezen. Om makro's te kunnen maken hoeft u deze termen niet te begrijpen. Deze definities zijn vooral bedoeld voor diegenen die bekend zijn met programmeren.

EN (&)

Een EN-bewerking vergelijkt de bits van twee getallen. Wanneer beide waarden een 1-bit op dezelfde positie hebben, komt in het resultaat een 1 te staan op dezelfde positie. Voorbeeld: de uitdrukking $21 \& 47$ wordt als volgt geëvalueerd:

Waarde	Bits
21	0000000000010101
47	<u>0000000000101111</u>
$21 \& 47$	000000000000101

De resulterende bits geven het getal 5 weer. Dus: $21 \& 47 = 5$.

Bitgewijze bewerking

In het geheugen van de computer worden getallen weergegeven als een reeks van 16 enen en nullen. Elk van de enen en nullen geeft een bit weer. Het patroon is voor ieder getal uniek. In de tabel hieronder staan enkele waarden en de daarmee overeenkomende bits:

Waarde	Bits
0	0000000000000000
-1	1111111111111111
3	0000000000000011
4	0000000000000100
7	0000000000000111
21	0000000000010101
47	0000000000101111

Een bitgewijze bewerking wordt uitgevoerd per bit van ieder getal tegelijk. De bewerking wordt dus 16 keer uitgevoerd, zodat ieder bit aan de beurt is geweest.

Het evalueren van de uitdrukking

Voert de bewerking op de uitdrukking uit.

NIET (!)

Een bitgewijze NIET-bewerking neemt de bits van een getal en geeft het complement ervan. Als de uitdrukking bijvoorbeeld is: !0 (0 is 0000000000000000), dan is de resulterende waarde -1 (-1 is 1111111111111111).

OF (!)

Een bitgewijze OF-bewerking vergelijkt de bits van twee getallen. In het resultaat wordt een 1 geplaatst als er een 1-bit in het eerste *OF* het tweede getal staat. De uitdrukking 21|47 wordt als volgt geëvalueerd:

21	0000000000010101
47	<u>0000000000101111</u>
21|47	0000000000111111

Het resulterende bit geeft het getal 63 weer. Dus 21|47=63

Stuurcodes

De onderstaande stuurcodes beïnvloeden de manier waarop berichten op het scherm worden weergegeven. Ze kunnen worden opgenomen in de berichtenreeksen van {INVOER TEKEN}, {MELDING}, en {INVOER TEKST}.

De codes worden in drie categorieën verdeeld: Cursorpositionering, Opties aan/uit-codes, en Optie-codes. Sommige codes hebben een andere functie afhankelijk van de positie die zij in de reeks innemen (d.w.z. welk teken er aan voorafgaat).

De kolom Tekens vermeldt de stuurcodes die u moet gebruiken om de commando's in de tweede kolom in beeld te brengen (de kolom Weergave als). U kunt ook op de toets drukken die met het commando overeen komt. Om bijvoorbeeld het commando {Home} in beeld te brengen, kunt u ofwel op ^H (Ctrl-H) drukken, ofwel op Ctrl-v, gevolgd door Home.

Zie *voorbeelden* hieronder voor voorbeelden van hoe deze stuurcodes gebruikt kunnen worden.

Cursorpositionering

De onderstaande tekens kunnen gebruikt worden als cursorbesturingscommando's:

Teken	Weergave als	Actie
^H	{HOME}	Plaatst cursor linksboven in scherm.
^J	{Return}	Plaatst cursor aan begin van volgende regel.
^K	{VERWIJDER EVR}	Wist tekst tot aan einde van regel. Cursor blijft op eigen positie staan.
^L	{VERWIJDER EVP}	Wist het scherm, plaatst cursor linksboven.
^M	{^M}	Plaatst de cursor aan het begin van de regel.
^P	{^P}	Positioneert cursor (gevolgd door twee tekens: kolom, daarna rij). Zie <i>Control P</i> hieronder.
^W	{OP}	Plaats cursor één regel naar boven.
^X	{RECHTS}	Plaatst cursor één teken naar rechts.
^Y	{LINKS}	Plaatst cursor één teken naar links.
^Z	{NEER}	Plaatst cursor één regel omlaag.

Weergave aan/uit tekens

Onderstaande tekens dienen om opties in de weergave aan en uit te zetten.

Teken	Weergave	Actie
^N	{^N}	Zet weergave-optie aan (wordt gevolgd door een weergave-optie-teken). Zie <i>Weergave-optietekens</i> hieronder.
^O	{^O}	Zet weergave uit (zie ^V hierboven).
^Q	{^Q}	Zet alle weergave-opties uit.
^R	{^R}	Zet reverse video aan.
^S	{^S}	Zet reverse video uit.
^T	{^T}	Zet onderstrepen aan.
^U	{^U}	Zet onderstrepen uit.
^V	{^V}	Zet de optie van de herkenningssletter aan (de optie die gekozen is met Weergave in Installatie). Zet uit met ^Q.
^\ ^]	{^\ {^]}	Zet Vet uit. Zet Vet aan.

Weergave-optietekens

De volgende tekens zetten een weergave-optie aan of uit wanneer ze worden voorafgegaan door een {^N} of {^O}. Om een optie aan te zetten, zet u een {^N} voor die optie. Om de optie weer uit te zetten laat u de optie voorafgaan door een {^O}. De tekst wordt getoond met de instellingen die u heeft gekozen op het menu voor Beeldscherminstellingen/weergave op het installatiemenu.

Teken	Weergave	Actie
^A	{^A}	Zeer groot
^B	{^B}	Groot
^C	{^C}	Klein
^D	{^D}	Fijne druk
^E	{^E}	Superschrift
^F	{^F}	Subschrift
^G	{^G}	Outline
^H	{^Home}	Cursief
^I	{Tab}	Schaduw
^J	{Return}	Renvooi
^K	{Verwijder EVR}	Dubbel onderstrepen
^L	{Verwijder EVP}	Vet
^M	{^M}	Doorhalen
^N	{^N}	Onderstrepen
^O	{^O}	Kleine hoofdletters
^P	{^P}	Knipperen
^Q	{^Q}	Reverse video

Control P

Het teken Control P (^P) plaatst de cursor op een bepaalde plaats op het scherm. Het heeft enkele beperkingen en is nuttig voor diegenen die bekend zijn met ASCII-tekenen en -codes. Het is slechts een versnelde manier om de cursor te positioneren. Het verplaatsen van de cursor gaat net zo goed met de stuurcodes voor {Links}, {Rechts}, {Op}, en {Neer}.

{^P} moet gevolgd worden door twee codes of tekens. De eerste code geeft de kolom (horizontale positie) weer en de tweede code de rij (verticale positie). Om de positie aan te geven moeten ASCII-tekenen en -codes worden gebruikt (d.w.z. {^A} geeft 1 weer, {^B} staat voor 2, enz.). Om de cursor op de vijfde positie van de eerste rij te positioneren ziet de reeks er zo uit: {^P}{^E}{^A}.

Voorbeelden

De volgende twee voorbeelden komen uit de makro "Dokument" die bij de Makro toetsenborddefinitie zit.

In het eerste voorbeeld geeft het commando {INVOER TEKEN} de volgende boodschap onder in beeld weer:

Is de schrijver Naam? (J/N) Ja

```
{INVOER TEKEN}1~Is•de•schrijver•{^N}{^N}
```

```
{VAR 9}{^O}{^N}?•(J/N)•Ja{Links}{Links}~
```

De eerste ^N geeft aan dat er een weergave-optieteken volgt. De tweede ^N zet onderstrepen aan. Daarna wordt de inhoud van variabele 9 getoond. De ^O geeft aan dat de weergave-optie die bij het volgende teken hoort uitgezet moet worden. Aangezien ^N onderstrepen voorstelt, wordt onderstrepen uitgezet. De twee commando's {Links} zetten de cursor twee plaatsen naar links. Wanneer de boodschap wordt getoond staat de cursor op de "J" van "Ja".

In het tweede voorbeeld toont het commando
{INVOER TEKEN} deze boodschap:

1 Memo; 2 Brief; 3 Reisplan: 0

```
{INVOER TEKEN}1~  
  {^}1{^Q}•{^V}M{^Q}emo;•  
  {^}2{^Q}•{^V}B{^Q}rief;•  
  {^}3{^Q}•{^V}R{^Q}eisplan;•  
  {^}0{Links}~
```

*De code ^J zet Vet aan, de code ^Q zet alle weergave-
opties uit (inclusief Vet). ^Q wordt weer gebruikt om de
weergave-optie van de herkenningsletter uit te zetten.*

Clip-Art images

Op de diskette Lettertypes/Afbeeldingen bevinden zich een dertigtal afbeeldingen uit de Publisher's PicturePaks voor WordPerfect.

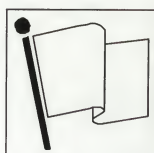
Hier volgt een aantal van de beelden:



AIRSIGN.WPG



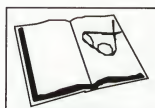
BALLOON.WPG



GENFLAG.WPG



APPLAUSE.WPG



BOOK.WPG



GLOBE.WPG



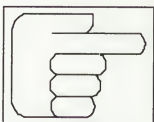
ARROW1.WPG



BORDER.WPG



ARROW2.WPG



HAND.WPG



AWARD.WPG



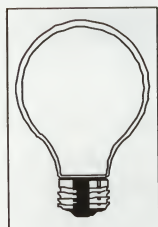
CLOCK.WPG



HOURLAS.WPG



GAVEL.WPG



LITEBULB.WPG



OPENBOOK.WPG



QUILL.WPG



MAPSYMBL.WPG



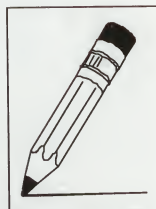
PC.WPG



THINKER.WPG



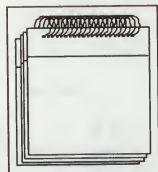
NEWKEY.WPG



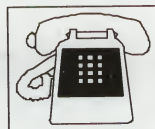
PENCIL.WPG



WORLDFLG.WPG



NOTEPAD.WPG



PHONE.WPG



WORLDMAP.WPG



OLDKEY.WPG



PRESENT.WPG

Informatie over bestellen

Print het bestand ORDERWPG.DOC van de Lettertype/Grafisch diskette uit voor nadere gegevens over de beschikbaarheid van meer PicturePaks afbeeldingen.

Conversieprogramma

Het Conversieprogramma converteert bestanden uit bepaalde andere programma's naar WordPerfect opmaak en andersom. Er wordt zo veel mogelijk van de opmaak bewaard. Als u alleen maar een bestand in ASCII-opmaak wilt omzetten (zonder tekstverwerkingscodes), gebruik dan de functie Tekst in/uit van WordPerfect (zie onder *Tekst in/uit* in de *Naslag*).

Het conversieprogramma werkt als volgt:

- 1** Wissel naar de drive of directory waar het bestand CONVERT.EXE zich bevindt.

Als u een systeem gebruikt met twee disk drives (zonder harde schijf), wissel dan naar de drive of directory waar de bestanden die u aan het converteren bent, zich bevinden. Doe de Conversie diskette in drive A.

- 2** Type **convert** en druk op **Return**.

*Als u een systeem met twee disk drives gebruikt (zonder harde schijf), type dan **a:convert**.*

- 3** Voer de padnaam van het te converteren bestand in (invoerbestand).
- 4** Voer de padnaam in van het geconverteerde bestand (uitvoerbestand).
- 5** Kies een optie door het overeenkomende nummer te typen (zie *Opties* hieronder).

Wanneer u de invoer- en uitvoerbestandsnaam invoert, kunt u het vraagteken (?) en de asterisk (*) gebruiken als "jokerteken" om een bestandsnaampatroon in te voeren. Als u bijvoorbeeld alle bestanden in een directory die eindigen met de extensie .DOC wilt converteren, type dan ***.DOC** voor de invoerbestandsnaam. De uitvoerbestandsnaam zou dan ***.WP** kunnen zijn, waardoor de geconverteerde bestanden dezelfde benaming hebben, maar dan met de extensie .WP.

Opties

Nadat de in- en uitvoerbestandsnamen zijn ingevoerd krijgt u de volgende opties in beeld:

WordPerfect

Converteert een WordPerfect bestand naar een van de volgende opmaken (er wordt een menu getoond als u deze optie kiest):

- **Revisable-Form-Text**
Converteert WordPerfect naar DCA (wordt gebruikt door IBM mainframes).
- **Final-Form-Text**
Converteert WordPerfect naar DCA (wordt gebruikt door IBM Mainframes).
- **Navy DIF**
Converteert WordPerfect naar Navy DIF.
- **WordStar**
Converteert WordPerfect naar Wordstar.
- **MultiMate**
Converteert WordPerfect naar MultiMate.
- **Seven-Bit Transfer Format**
Komt van pas bij het oversturen van documenten via een modem of lijn die slechts zeven bits kan versturen. Omdat WordPerfect codes gebruik maken van het achtste bit, vallen deze er gewoonlijk buiten tijdens het seinen. Met deze conversie

worden ze in zeven-bits-opmaak gerangschikt, waardoor alle codes bewaard blijven. Degene die het bestand ontvangt, moet dit dan weer converteren naar WordPerfect opmaak.

- **ASCII Text**

Converteert WordPerfect naar ASCII tekst.

Revisable-Form Text

Converteert DCA naar WordPerfect.

Navy DIF

Converteert Navy DIF naar WordPerfect.

WordStar

Converteert WordStar naar WordPerfect.

MultiMate

Converteert MultiMate naar WordPerfect.

Seven-Bit transfer format

Dient om een eerder geconverteerd WordPerfect bestand van zeven-bits transfer-opmaak terug te brengen naar zijn oorspronkelijke opmaak.

4.2 naar 5.0

Dient om WordPerfect 4.2 documenten om te zetten naar WordPerfect 5.0 documenten. Selecteer deze optie en voer de juiste .CRS bestandsnaam in. Als er geen .CRS bestandsnaam wordt ingevoerd, wordt het bestand STANDARD.CRS gebruikt. Als STANDARD .CRS niet bestaat, wordt het document geconverteerd zonder .CRS bestand (zie onder *WordPerfect documenten* in de *Appendix*).

Samenvoegen

Deze conversie wordt gebruikt voor dBase, WordStar en andere samenvoegbestanden. Het geconverteerde bestand staat in secundaire samenvoegopmaak (^R-codes om velden te scheiden en ^E-codes om eindjes van records aan te geven).

Wanneer deze optie wordt gekozen vraagt CONVERT u naar het veldscheidingsteken, recordscheidingsteken en uit het bestand te verwijderen tekens. Als een scheidingsteken gevolgd wordt door een Carriage Return en een Line Feed, moeten deze worden aangegeven als deel van het scheidingsteken door {13}{10} te typen. Een decimale waarde moet altijd worden ingevoerd tussen accolades.

WordPerfect secundaire samenvoegopmaak

Converteert een WordPerfect secundair samenvoegbestand naar een rekenblad (spreadsheet) DIF-opmaak. Records worden rijen en velden worden cellen.

Spreadsheet DIF

Converteert een rekenblad (spreadsheet) DIF-opmaak naar de opmaak van een WordPerfect secundair samenvoegbestand. Rijen worden records en cellen worden velden.

Snel converteren

U kunt bestanden vanaf de DOS-commandoregel rechtstreeks converteren zonder alle menu's te moeten doorlopen. U kunt ook verschillende commandoregels in een batch-bestand opnemen als er verschillende conversies tegelijkertijd moeten worden gedaan.

Snel converteren gaat als volgt:

- 1 Plaats de conversiediskette in drive A.
- 2 Type **a:convert** *invoerbestandsnaam uitvoerbestandsnaam* (1) (2) *veldscheidingsteken record-scheidingsteken verwijdertekens*, gevolgd door **Return**.

1 is het nummer voor het invoerbestandstype. 2 is alleen noodzakelijk voor het uitvoerbestand als u WordPerfect (1) voor de invoerbestandssoort heeft aangegeven.

Veldscheidingsteken, recordscheidingsteken en verwijderstekens worden alleen gebruikt als Samenvoegen (8) als invoerbestandssoort is gebruikt. Deze gegevens worden op dezelfde manier ingevoerd als bij de aanduidingen in de menu's.

Aantekeningen

Wanneer u een bestand van of naar een IBM mainframe stuurt, moet u het bestand oversturen als binaire data en niet als tekstdata. U moet geen andere conversies uitvoeren.

Om een IBM PC aan een IBM 5520 te koppelen moet u de 5520 uitbreidingskaart gebruiken. Deze kaart en de programmatuur die erbij wordt geleverd laat de PC een 5520 terminal emuleren en zal bestanden oversturen (na de conversie naar Revisable-Form text) van de PC naar de 5520 in de DCA tekstverwerkingsopmaak.

Om een IBM PC te koppelen aan een IBM Displaywriter kunt u het best de IBM PC attachment convenience kit #6403664 gebruiken.

Grafische programma's

WordPerfect ondersteunt verscheidene grafische programma's. Deze programma's kunnen worden gebruikt met de functie Grafisch om zo afbeeldingen op de geprinte pagina's te plaatsen.

Hier volgt een lijst met grafische programma's die met WordPerfect 5.0 zijn getest. Als het grafische programma dat u gebruikt niet op de lijst staat, kan het best zijn dat u het toch met WordPerfect kunt gebruiken als het programma bestanden kan uitvoeren in een opmaak die door WordPerfect wordt ondersteund (zie *WordPerfect Grafische opmaak* hieronder).

Als er "Ja" staat in de kolom "Rechtstreeks ondersteund" dan kan een bestand van dat grafische programma rechtstreeks met de grafische functie van WordPerfect worden opgevraagd, zonder dat er eerst naar een andere opmaak moet worden geconverteerd.

Als het programma niet rechtstreeks wordt ondersteund, dan kunt u in de kolom "Export" de opmaak vinden die met dat bepaalde grafische programma kan worden aangemaakt en die met WordPerfect compatibel is. Het kan zijn dat u de documentatie van het desbetreffende grafische programma moet raadplegen voor gegevens over het aanmaken van die bepaalde opmaak.

Een "Ja" in de kolom Grabber geeft aan dat de Schermkopie-functie van WordPerfect gebruikt kan worden bij dat grafische programma om een beeld op het scherm te "vangen" (zie onder *Schermkopie* in de *Naslag*).

Het programma GRAPHCNV.EXE bevindt zich op de conversiediskette. Met dit programma kunt u een aantal grafische opmaken, waaronder DXF (AutoCad) omzetten naar WordPerfect 5.0 (.WPG) opmaak. U

start het programma door het in de standaard directory te laden, naar DOS te gaan, **graphenv** in te voeren en antwoord te geven op de vragen die op het beeldscherm verschijnen.

Met WP 5.0 geteste grafische programma's

Grafische Programma's	Rechtstreeks ondersteund	Export	Grabber
Adobe Illustrator		EPS	n.v.t.
AutoCADP	Ja	DXF,HPGL	
Boeing Graph		IMG	
CCS Designer		HPGL	
ChartMaster		HPGLJa	
CIES (Compuscan)		TIFF	
DFI Handy Scanner		IMG,TIFF	Ja
DiagramMaster		HPGL	Ja
Diagraph		HPGL	
DrHalo II	Ja	DHP	Ja
Enable	Ja		
Energraphics		IMG, TIFF	Ja
Framework II	Ja		
Freelance plus		CGM	Ja
GEM SCAN	Ja	IMG,TIFF	Ja
GEM Paint	Ja	IMG,TIFF	Ja
GenericCAD		HPGL	Ja
Graph-in-the-Box		HPGL	
Graphwriter		CGM	Ja
Harvard Graphics		HPGL,CGM, EPS	Ja
HP Graphics Gallery		TIFF,PCX	Ja
IBM CATIA		HPGL	n.v.t.
IBM CBDS		HPGL	n.v.t.
IBM GDDM		HPGL	n.v.t.
IBM CADAM		HPGL	n.v.t.
IBM GPG		HPGL	n.v.t.
Javelin			n.v.t.
Laser		DXF,HPGL	

Lotus 1-2-3	Ja	PIC	Ja
Macintosh Paint	Ja	PNTG	n.v.t.
MathCAD			Ja
Microsoft Chart		HPGL	Ja
PC Paint Plus	Ja	PPIC	Ja
PC Paintbrush	Ja	PCX	Ja
PicturePak	Ja	WPG,CGM, PCX	n.v.t.
PlanPerfect		CGM	Ja
PrintMaster			Ja
Professional Plan			Ja
Quattro		PIC,EPS	Ja
SAS/Graph		HPGL	
SignMaster		HPGL	
Silk			Ja
SuperCalc 4		PIC	Ja
Symphony	Ja	PIC	Ja
Twin			Ja
Versacad		HGPL	
VP Planner		PIC	Ja
Windows Paint	Ja	MSP	
Words & Figures		PIC	Ja

Legenda

CGM	Computer Graphics Metafile
DHP	Dr. Halo PIC opmaak
DXF	AutoCad opmaak
EPS	Encapsulated PostScript
HPGL	Hewlett-Packard Graphics Language
	Plotter File
IMG	GEM Paint opmaak
MSP	Microsoft Windows Paint opmaak
PCX	PC Paintbrush opmaak
PIC	Lotus 1-2-3 PIC-opmaak
PNTG	Macintosh Paint opmaak
PPIC	PC Paint Plus opmaak
TIFF	Tagged Image File Format
WPG	WordPerfect Graphics opmaak
n.v.t.	niet van toepassing (bestand van Macintosh of IBM Host)

WordPerfect Graphics opmaak

Hieronder staan door WordPerfect ondersteunde grafische opmaken. Bij iedere opmaak staat een aantal zaken vermeld waar u op moet letten.

CGM (Computer Graphics Metafile)

- Lettertypes worden geconverteerd naar een van de volgende WordPerfect vectorlettertypes: Courier, Helvetica of Times Roman.
- Vulpatroonconversie is afhankelijk van wat de grafische functie die WordPerfect beschikbaar heeft.
- Meerdere afbeeldingen binnen één bestand worden over elkaar afgebeeld.
- Kleurenconversie is afhankelijk van de weergavestatus van WordPerfect.

DHP (Dr. Halo PIC opmaak)

- Wordt ondersteund tot Dr. Halo II.
- Area cut pictures worden niet ondersteund.

DFX (AutoCad opmaak)

- De onderstaande DFX-opties worden niet ondersteund: shape entities, tapering widths in polylines, text obliquing, curve fitting en 3D weergave.
- DFX-bestanden moeten worden omgezet naar .WPG-bestanden met het programma GRAPHCNV.EXE.

EPS (Encapsulated PostScript)

- Een EPS-bestand moet voldoen aan de Adobe PostScript dokumentstructuurconventies van versie 2.0 of hoger.

- EPS-bestanden mogen ofwel met de standaard header van 30 bytes beginnen ofwel met de volgende reeks: "%!PS-Adobe" of "%%%PS-Adobe". Deze reeks geeft aan dat het om een PostScript-bestand gaat.
- Het EPS-bestand zal gewoonlijk een weergave van een grafisch scherm zijn die in WordPerfect kan worden getoond en bewerkt. In een bestand opgenomen worden alleen TIFF bitmap images ondersteund.
- Als er geen grafische schermweergave beschikbaar is, zal de afbeelding worden weergegeven als een leeg kader bij grafisch wijzigen en bij de functie Voorbeeld op scherm.

HPGL (Hewlett-Packard Graphics Languages Plotter File)

- Veel grafische programma's kunnen HPGL plotterbestanden maken door de uitvoer naar schijf te voeren in plaats van rechtstreeks naar de plotter. Als u de keus heeft, kies dan de HP 7475A plotter.
- Lettertipes worden allemaal omgezet naar Helvetica.
- Niet alle plotters ondersteunen dezelfde HPGL-commando's. De meest voorkomende commando's worden echter wel ondersteund.

IMG (GEM Paint opmaak)

- Getest met versie 2.0.
- GEM Draw tekeningen en bestanden met een .GEM extensie worden niet ondersteund.

MSP (Microsoft Windows Paint opmaak)

- De afbeeldingen worden als hele pagina bewaard.

PCX (PC Paintbrush opmaak)

- PC Paintbrush bestanden worden gemaakt met de Save As optie.

PIC (Lotus 1-2-3 PIC opmaak)

- Als een grafiek in Lotus 1-2-3 is gemaakt in een .PIC-bestand, dan kan dit worden bewaard met het commando /GS.

PNTG (Macintosh Paint opmaak)

- Afbeeldingen worden altijd overgenomen in volledig A4-formaat. Afbeeldingen die binnen het scherm van de Macintosh vallen, worden linksboven aan de pagina geplaatst.
- U moet gebruik maken van een netwerk of een andere communicatieverbinding om het Macintosh bestand naar de IBM PC over te seinen.
- De Macintosh schermkopie uitvoer is ook compatible. De schermkopie van Macintosh wordt geactiveerd door op Shift-Command-3 te drukken. Hiermee wordt dan een bestand aangemaakt met de benaming Screen X of Scherm X, waarbij X een oplopend getal is.

PPIC (PC Paint Plus opmaak)

- Packed picture opmaak wordt ondersteund (PC Paint Plus 2.0 en PC Paint 1.5).
- Unpacked file format wordt ondersteund (PC Paint 1.5).
- BSAVE opmaak wordt niet ondersteund (PC Paint 1.0 of 1.01).

TIFF (Tagged Image File Format)

- WordPerfect ondersteunt de modified CCIT/3 (standard compression) en PackBits opmaken.

WPG (WordPerfect Graphics opmaak)

- Dit is de interne grafische opmaak die WordPerfect gebruikt.
- Voor software-ontwikkelaars die bestanden in .WPG-opmaak willen kunnen maken is de WordPerfect Toolkit leverbaar. Schrijf voor nadere gegevens naar:

WordPerfect Europe
Postbus 85024
3009 MA Rotterdam

of

WordPerfect Belgium
St. Bernardusstraat 73
Brussel 1006

of de officiële vertegenwoordiger van WordPerfect Corporation in uw land.

Opmerkingen

Raadpleeg de handleiding van uw grafische pakket voor nadere gegevens over het aanmaken van een bepaalde opmaak.

Bij PlanPerfect heeft u de META.SYS (GSS Metafile) driver nodig om CGM-bestanden te maken. U kunt deze driver verkrijgen via WordPerfect Europe of WordPerfect Belgium of de officiële vertegenwoordiging van WordPerfect Corporation in uw land.

De bestanden die hiermee worden aangemaakt heten METAFILE.DAT.

Als u de keus heeft, gebruik dan door WordPerfect ondersteunde grafische opmaken in plaats van de schermkopie-optie. Omdat de schermkopie-optie alleen gegevens kan lezen in de resolutie van het beeldscherm zijn de afbeeldingen die met de schermkopie-optie zijn opgenomen in het algemeen minder in kwaliteit dan afbeeldingen die zijn aangemaakt in een door WordPerfect ondersteunde opmaak.

Toetsenbord definities

WordPerfect bevat een aantal toetsenborddefinities die u naar wens kunt bewerken en waaruit u kunt kiezen voor gebruik bij het programma.

Hier volgen enkele beschrijvingen van enkele van deze toetsenborddefinities. Meer gegevens over wat er allemaal komt kijken bij een toetsenborddefinitie treft u aan in de *Naslag* onder *Toetsenborddefinitie*.

Alternatief (Altrnat)

Het alternatieve toetsenbord verplaatst Help naar F1 en Opheffen naar de Escape-toets.

Enhanced

De Enhanced toetsenborddefinitie verplaatst Home, Home, Home, pijl links (←) naar de Home-toets en Home naar de nummer-5 toets op het numerieke toetsenbord. Daarnaast is 'Verplaats zin' verplaatst naar Ctrl-pijl omhoog (↑) en Ctrl-pijl omlaag (↓). 'Verplaats alinea' gaat naar Alt-pijl omhoog (↑) en Alt-pijl omlaag (↓), 'Verplaats kolom' gaat naar Alt-pijl links (←) en Alt-pijl rechts (→). Daarnaast zijn er enkele makro's gedefinieerd voor de F11 en F12-toetsen.

Makro's

De makro toetsenborddefinitie wijst enkele nuttige makro's toe aan de Alt en Ctrl-toetsen. Deze definitie is een goed voorbeeld van de dingen die u kunt doen met de functie toetsenbordindeling.

Geheugen, Overloopbestanden en RAM drives

WordPerfect gebruikt alle beschikbare geheugen als bewerkingsruimte. Van de 380Kb die nodig zijn om WordPerfect te laten werken, gebruikt WP.EXE (het programma) ongeveer 240Kb. Het overige geheugen wordt gebruikt voor DOS en als extra werkgeheugen.

Expanded memory

Als uw computer is uitgerust met expanded memory, dan zal dat gedeelte van het dokument dat niet in het gewone geheugen past, overlopen naar het expanded memory (Lotus-Intel-Microsoft Expanded Memory Specification). Als u geen gebruik wilt maken van expanded memory, gebruik dan de startoptie /NE (zie onder *Startopties voor WordPerfect* in de *Naslag*).

Opverloopbestanden

Als een dokument niet helemaal in het geheugen past, loopt het gedeelte dat niet past over in een overloopbestand op de WordPerfect diskette (bij diskette drives) of in de WordPerfect directory (vaste schijf) net zo lang totdat alle beschikbare ruimte op de diskette gebruikt is. U kunt de werkruimte vergroten door de hoeveelheid geheugen en/of de ruimte voor het overloopbestand op de diskette te vergroten.

De overloopbestanden heten WP}WP{.TV1 voor de overloop boven de cursor in Dokument 1 en WP}WP{.BV1 voor de overloop onder de cursor in Dokument 1. De overloopbestanden voor Dokument 2 zijn WP}WP{.TV2 en WP}WP{.BV2.

U kunt de overloopbestanden naar een andere drive of directory sturen (standaard is dat de directory waar WP.EXE zich bevindt. Dit doet u door bij het opstarten **wp/d-d:** te typen (zie onder *Startopties* in de *Naslag*) of door gebruik te maken van het SET-commando. Deze commando's kunt u opnemen in een AUTOEXEC.BAT bestand.

Als u geen harde schijf heeft, kunt u de overloopbestanden naar een andere drive sturen (RAM, drive B, enz.) met de /D-optie (zie onder *Startopties voor WordPerfect* in de *Appendix*), en de WordPerfect 2 diskette tijdens het werken met het programma verwijderen, waardoor drive A vrijkomt voor ander gebruik.

RAM drives

U heeft er niet zo veel aan om een RAM drive te gebruiken bij WordPerfect. Als u een RAM drive heeft, kunt u overloopbestanden, Spelling of Synoniemenlijstbestanden naar die drive sturen (als u daar tenminste voldoende ruimte voor heeft), waardoor geheugen dat anders verloren zou zijn voor WordPerfect wordt gebruikt. Als u de Spellingcontrole of Synoniemenlijst in een RAM-drive zet, dan moet u WordPerfect vertellen waar deze bestanden zich bevinden met behulp van de functie Plaats van de bestanden (zie onder *Aanvullende bestanden* in de *Naslag*).

/R

Als u ten minste 300 Kb ongebruikt expanded memory (Lim spec) heeft, kan de rest van het WordPerfect programma in het geheugen geladen worden door WordPerfect te starten met **wp/r**. Hierdoor gaat de snelheid van het programma omhoog.

Startopties voor WordPerfect

U kunt WordPerfect met de onderstaande startopties opstarten:

WP

WP/D-drive/directory

WP *bestandsnaam*

WP/M-makronaam

WP/NC

WP/NE

PW/NF

WP/NK

WP/R

WP/SS=*rijen,kolommen*

WP/W=Werkgeheugen

WP/X

/D-drive/directory stuurt de overloopbestanden en tijdelijke buffers naar de aangegeven directory. Als deze directory niet is aangegeven worden ze aangemaakt in de directory waar WP.EXE staat.

Als er na WP een bestandsnaam wordt ingevoerd, - dan wordt dat bestand opgevraagd wanneer WordPerfect gestart is.

/M-makronaam start een bestandsmakro wanneer WordPerfect start.

/NC zet de cursorsnelheidsfunctie uit. De kans is aanwezig dat Cursorsnelheid problemen oplevert met TSR-programmatuur (programma's die na beëindigen in het geheugen van de computer blijven) of sommige hardware. Deze startoptie komt goed van pas als WordPerfect helemaal niet start.

/NE zorgt er voor dat expanded memory niet wordt gebruikt.

/NF moet gebruikt worden bij sommige compatibles en vensterprogramma's (behalve Top View). Deze startoptie laat WordPerfect als 'langzaam' programma opstarten en moet gebruikt worden als er tekst in het venster wordt getoond of als het scherm van tijd tot tijd wegvalt.

/NK schakelt keyboard calls uit die door sommige compatibles en TSR programma's niet worden herkend. Deze optie komt vooral van pas als u moeilijkheden heeft WordPerfect op te starten (b.v. het programma start, maar slaat gelijk vast).

/R laadt ongeveer 300 Kb aan menu's, foutboodschappen en overlays van WP.EXE en WP.FIL in expanded memory. Hierdoor wordt een gedeelte van het programma sneller. Als u de /D en /R opties combineert, kunt u de WordPerfect 2 diskette verwijderen.

/SS=*rijen,kolommen* stelt u in staat de schermgrootte in te stellen. Normaal gesproken 'ziet' WordPerfect de schermgrootte automatisch. Als het programma dit om de een of andere reden niet doet (als u b.v. een Genius monitor heeft), gebruik dan deze optie om de schermgrootte in te stellen.

U kunt deze optie alleen gebruiken om het beeldscherm op zijn werkelijke grootte in te stellen. Kies geen andere grootte, omdat het scherm anders niet goed zal functioneren.

/W=*werkgeheugen* stelt u in staat het werkgeheugen dat aan WordPerfect in RAM wordt toegewezen te wijzigen. Als u WordPerfect gebruikt in combinatie met de shell van Library, dan is het standaard toegewezen werkgeheugen 93K. Werkt u niet onder shell, dan gebruikt WordPerfect alle toegewezen geheugen, tenzij u dit beperkt met de startoptie /W.

/X laat wordPerfect opstarten zonder rekening te houden met de instellingen die u met Installatie heeft ingesteld (zie onder *Installatie* in de *Naslag*). Wanneer u WordPerfect beëindigt, gelden de door u ingestelde waarden weer.

U kunt verschillende startopties combineren (b.v. WP/D-D:/M-START *bestandsnaam*).

DOS SET-commando

Met het DOS SET-commando kunt u elk van de bovenstaande startopties automatisch opnemen als u WordPerfect opstart. Een voorbeeld van het SET-commando is het starten van de makro "opstart", als volgt: **>set wp/m-opstart**.

Als u het SET-commando gebruikt, hoeft u niet telkens dezelfde reeks te typen als u WordPerfect opstart. Iedere reeks die u invoert als u WordPerfect opstart zal het SET-commando teniet doen.

WordPerfect start sneller wanneer u gebruik maakt van het SET-commando dan wanneer u met een batch-bestand werkt. U kunt het SET-commando opnemen in het AUTOEXEC.BAT-bestand zodat u het SET-commando niet iedere keer dat u uw computer start, hoeft in te voeren.

Printerprogramma

Wanneer u een printer kiest met de functie Selecteer printer wordt er een .PRS-bestand aangemaakt. Het .PRS-bestand bevat de gegevens die WordPerfect gebruikt om met uw printer te communiceren.

Als u, om welke reden dan ook, de gegevens in het .PRS-bestand wilt wijzigen, of als u een definitie wilt maken voor een printer die niet op de lijst met printers voorkomt die WordPerfect levert, dan kunt u hiervoor het (Engelstalige) printerprogramma gebruiken.

Het printerprogramma staat op de Printerprogramma-diskette. Als u een printerhandleiding heeft en over enige basiskennis beschikt omtrent de manier waarop computers en printers met elkaar communiceren, dan kunt u het printerprogramma gebruiken om lettertypes aan bepaalde opties toe te wijzen, commandoreeksen voor bepaalde tekens in te voeren en vele andere taken uit te voeren.

Twee disk drives

U start het printerprogramma op een systeem met twee diskettes als volgt:

- 1** Doe de WordPerfect 1 diskette in drive A.
- 2** Druk op **a**: gevolgd door **Return** om A de standaard drive te maken.
- 3** Doe de diskette met het printerprogramma (PTR) in drive B.
- 4** Type **b:ptr** gevolgd door **Return** om het printerprogramma te starten.

Harde schijf

Op een systeem met een harde schijf start u het printerprogramma als volgt:

- 1** Doe de diskette met het printerprogramma in drive A.
- 2** Wissel naar de WordPerfect directory door **cd\directorynaam** in te voeren.
- 3** Voer **a:ptr** in om het programma te starten.

Het programma is voorzien van verschillende (Engelse) hulpschermen om u te helpen bij het gebruik van het programma. Druk op Help (F3) om de helpfunctie in te schakelen.

Printerproblemen

Dit hoofdstuk biedt u hulp bij het verhelpen van de meest voorkomende printerproblemen.

Iedere kop hieronder behandelt een veelvoorkomend probleem; de mogelijke oorzaken van het probleem worden dan besproken. Lees eens door de oorzaken en probeer eerst de eenvoudige oplossingen. Als de printer nog steeds niet werkt nadat u alle mogelijkheden uitgeput heeft, bel dan uw dealer of Word-Perfect voor hulp.

Printer print niet

Een van de vaak voorkomende printerproblemen is dat de printer helemaal niets print. Vaak is de oorzaak dan:

- Stekker niet in stopcontact.
- Printer staat niet on-line.
- Kabel is niet goed aangesloten.
- Probleem met lint of papier.
- Printer wacht op een "Start" (zie *Printercontrole* in de *Naslag*).
- Printer is niet correct gedefinieerd (zie onder *Printers, selecteren* in de *Naslag*).
- Kabelproblemen bij seriële printer.

Als de printer nog steeds niet werkt nadat u de bovenstaande lijst heeft doorgewerkt, hef dan alle printopdrachten op, zet de printer uit en weer aan, stuur een "Start" naar de printer en probeer het weer eens.

De printer print "onzin"

Soms print de printer extra tekens of gooit de tekst van een pagina door elkaar. Enkele veelvoorkomende oorzaken:

- Kabel zit los.
- Auto line-feed schakelaar staat aan.
- Baud, pariteit en stop bit schakelaarinstellingen in de printer komen niet overeen met de instellingen van WordPerfect (zie onder *Printers, selecteren* in de *Naslag* en raadpleeg uw printerhandleiding).

Als de printer nog steeds niet werkt nadat u de bovenstaande lijst heeft doorgewerkt, zet de printer dan uit en weer aan en loop dan nogmaals door de lijst.

Printer print om het andere teken "onzin"

De pariteit die u gekozen heeft bij het selecteren van printers kan verkeerd zijn. Controleer met behulp van uw printerhandleiding wat de juiste waarde moet zijn.

Deel van het dokument wordt geprint, daarna "onzin" of verlies van tekens

Als uw printer het XON/XOFF protocol ondersteunt, dan kunt u er voor zorgen dat WordPerfect op de juiste wijze met uw printer communiceert door het programma XONXOFF.COM te starten dat zich op de Printer 4 diskette bevindt. Dit is een TSR-programma dat het XON/XOFF-protocol emuleert op een IBM PC.

Print "onzin" boven en onder aan de pagina

Dit kan voorkomen als er een sheetfeeder is geselecteerd als u er geen heeft. Ook kan het gebeurd zijn dat er een verkeerde sheetfeeder is geselecteerd.

Dubbele regelfstand wanneer dit enkele moet zijn

Auto line-feed, form-feed, carriage return, enz. schakelaars staan aan. Zet ze uit.

Super- en subschrift werken niet goed

Als u een tractor feeder gebruikt voor kettingformulier, dan zal deze niet genoeg wrijving hebben om de kleine bewegingen van het papier voor super- en subschrift over te brengen. Probeer eens de rolaandrukking vast te zetten (dit lost het probleem op bij sommige printers en veroorzaakt vastlopen van het papier op de meeste andere). Probeer daarna eens het papier uit de tractor feeder te halen en het rechtstreeks tussen de rol en de aandrukrollen te voeren.

Schermkopie programma

Installatie van Schermkopie

Het schermkopieprogramma dient om een afbeelding van het scherm te kopiëren. De kopie wordt bewaard in een bestand dat dan gebruikt kan worden in de grafische functie van WordPerfect.

Voor u de Schermkopie gebruikt, moet u het GRAB.COM-bestand resident in het geheugen laden.

U moet het schermkopieprogramma installeren voor u WordPerfect of een ander programma start. Met het Ga naar DOS-commando kunt u het schermkopieprogramma niet installeren.

Twee disk drives

U installeert GRAB.COM als volgt op een systeem met twee disk drives:

- 1 Ga naar de DOS A> aanduiding.
- 2 Doe de Lettertypes/Afgeeldingen diskette in drive A.
- 3 Type **grab**.

Harde schijf

Voor u GRAB.COM op een harde schijf installeert, moet u GRAB.COM naar de harde schijf hebben gekopieerd (zie het hoofdstuk *Installatie*).

- 1 Verlaat alle programma's en ga naar DOS.
- 2 Wissel naar de directory waar het bestand GRAB.COM staat door **cd\directorynaam** in te voeren.
- 3 Type **grab**.

Als GRAB.COM eenmaal resident in het geheugen is geladen, kunt u vanaf de DOS-aanduiding **grab/h** typen voor informatie over het schermkopieprogramma.

U moet GRAB.COM iedere keer laden als u uw computer start. Als u probeert om GRAB.COM te laden nadat het programma reeds een keer geladen is, verschijnt er een boodschap in beeld die u vertelt dat Schermkopie reeds is geladen.

Het gebruik van Schermkopie

Nadat GRAB.COM resident in het geheugen is geladen, bent u zo ver dat u Schermkopie kunt gebruiken.

Schermkopie werkt als volgt:

- 1 Met een grafisch programma brengt u de afbeelding die u wilt kopiëren op het scherm.
- 2 Druk op **Alt-Shift-F9**.

Een lage zoemtoon geeft aan dat u niet grafisch kunt werken of dat u een video adapter monitor heeft die niet wordt ondersteund door Schermkopie.

Een tweetonige klank geeft aan dat Schermkopie zo ver is dat er afbeeldingen gekopieerd kunnen worden. Na de toon wordt er een kader zichtbaar op het scherm.

- 3 Met de pijltjestoetsen zet u het kader op de gewenste plaats, met Shift-pijltjestoets past u de grootte ervan aan.

Met Tussenvoegen (Insert) wisselt u tussen fijne en grove stappen bij het verplaatsen en instellen van het kader.

- 4 Druk op **Return** om de inhoud van het kader te kopiëren.

Schermkopie plaatst de inhoud van het kader in een bestand. Wanneer dit gebeurd is, klinkt de tweetonige klank weer.

Als u besluit het scherm niet te kopiëren nadat het kader in beeld is gebracht, druk dan op Escape (Esc).

Het eerste bestand dat hiermee wordt aangemaakt krijgt de naam GRAB.WPG. Als GRAB.WPG reeds bestaat, krijgt het bestand de naam GRAB1.WPG. Als GRAB1.WPG reeds bestaat, krijgt het de naam GRAB2.WPG, enz. Schermkopie kan bestanden benoemen tot GRAB999.WPG.

Als u het pakket WordPerfect Library heeft, dan kunt u de gekopieerde afbeeldingen naar het prikbord kopiëren (raadpleeg de handleiding van *WordPerfect Library* voor nadere gegevens).

Schermkopie kan problemen opleveren bij bepaalde TSR programma's (programma's die na beëindigen in het werkgeheugen van de computer blijven).

Startopties

U kunt de volgende startopties gebruiken bij het installeren van GRAB.COM:

grab/d=padreeks

Padreeks is een padnaam (die maximaal 80 tekens mag bevatten) die dient om aan te geven waar u de schermkopiebestanden wilt bewaren.

grab/f=voorvoegsel_bestandsnaam

Voorvoegsel_bestandsnaam is het eerste deel van de naam (maximaal 4 tekens) voor de schermkopiebestanden. Dit voorvoegsel vervangt GRAB.WPG.

grab/m

Dit commando dient om monochroom bitmap bestanden te maken. Dit is gemakkelijk als u bitmapped kleurenafbeeldingen wilt kopiëren voor gebruik op monochroom systemen.

grab/r

Dit commando beëindigt en verwijdert Schermkopie uit het geheugen.

Speller programma

Het spellerprogramma dient om woordenlijsten mee aan te maken, woorden toe te voegen of te verwijderen, de lijst van veelgebruikte woorden te tonen of de locatie van een woord te bepalen.

Twee disk drives

Op een systeem met twee disk drives start u Speller als volgt:

- 1 Doe een datadiskette in drive B.

De datadiskette kan woordenlijsten, aanvullende woordenlijsten of bestanden met woorden die verwijderd of toegevoegd moeten worden, bevatten.

- 2 Doe de Speller-diskette in drive A.

- 3 Ga naar DOS en voer **a:** in om naar drive A te wisselen.

- 4 Type **spell b:** en druk op **Return** om het spellerprogramma te starten.

Harde schijf

Om Speller op een harde schijf te kunnen starten, moet u zich in de directory bevinden waarin SPELL.EXE zich bevindt. In het algemeen is dit dezelfde directory waar WP.EXE (het WordPerfect programma) ook in staat.

- 1 Type **spell** en druk op **Return** om het spellerprogramma te starten.

Opties

Op het spellermenu verschijnen verschillende opties. Hier volgt een beschrijving van die opties.

Verander van/maak woordenlijst

Wisselt naar of maakt een andere woordenlijst aan voordat één van de volgende opties wordt uitgevoerd.

Toevoegen van woorden

Woorden kunnen worden toegevoegd door gebruik te maken van bestaande bestanden (b.v. WP{WP} NL.SUP) of het toetsenbord. Zorg er voor dat u alle bestanden en woorden vanaf het toetsenbord heeft ingevoerd voor u Einde kiest op het menu Toevoegen van woorden, aangezien het proces ongeveer 20 minuten in beslag neemt, onafhankelijk van het aantal woorden dat wordt ingevoerd.

Woorden die worden toegevoegd aan de lijst van veelgebruikte woorden worden automatisch aan de hoofdwoordenlijst toegevoegd.

Verwijderen van woorden

Te verwijderen woorden kunnen uit bestaande bestanden of vanaf het toetsenbord worden toegevoegd. Zorg er voor dat u alle bestanden en woorden vanaf het toetsenbord heeft ingevoerd voor u Einde kiest op het menu Verwijderen van woorden, aangezien het proces ongeveer 20 minuten in beslag neemt, onafhankelijk van het aantal woorden dat wordt ingevoerd.

Woorden die worden verwijderd uit de lijst van veelgebruikte woorden worden automatisch uit de hoofdwoordenlijst verwijderd.

Optimaliseren woordenlijst

Kies deze optie nadat u een nieuwe woordenlijst heeft aangemaakt.

Lijst veelgebruikte woorden

Met deze optie kunt u de woorden in de veelgebruikte woordenlijst bekijken. Druk op Return om de volgende schermen te bekijken. Druk op opheffen om naar het menu terug te keren.

Locatie van een woord

U kunt hiermee controleren of een woord zich in de hoofd- of aanvullende woordenlijst bevindt.

Zoeken naar woorden

Met deze optie kunt u naar woorden zoeken die ongeveer klinken als een ander woord.

Converteer 4.2 woordenlijst naar 5.0

Met deze optie kunt u de naam van een bestaande 4.2 woordenlijst invoeren, een andere bestandsnaam invoeren en zo de 4.2 woordenlijst converteren naar 5.0. Het 4.2 bestand moet de juiste woordenlijstopmaak hebben. De bestandsnaam die u invoert voor de 5.0 woordenlijst zal altijd gebruikt worden en een bestaande woordenlijst met dezelfde naam overschrijven.

WordPerfect en DOS

Het Disk Operating System (DOS) is programmatuur die de stroom gegevens tussen disk drives en de computer regelt. Zonder een besturingssysteem (operating system) kan uw computer niets beginnen.

DOS starten

U moet DOS starten voor u een ander programma kunt gebruiken.

Tijdens het starten kan het voorkomen dat u om de datum en tijd wordt gevraagd. Hierdoor kan DOS een datum- en tijdmkering aan bestandsnamen meegeven. Het DIR-commando geeft een lijst van alle bestanden in een directory, samen met de datum en tijd wanneer deze voor het laatst zijn bewaard.

Nadat DOS is opgestart en voor er een ander programma is gestart, is de DOS-aanduiding zichtbaar. U kunt het uiterlijk van deze aanduiding zelf wijzigen, maar in het algemeen zal deze er als volgt uitzien: A>, B>, C>, enz. Hiermee wordt de DOS-commandoregel aangeduid. Programma's als WordPerfect worden vanaf de commandoregel gestart.

DOS, of MS-DOS, zoals de officiële naam luidt, wordt gemaakt door Microsoft Corp., terwijl WordPerfect wordt gemaakt door WordPerfect Corporation. Het zijn twee heel verschillende softwareprodukten. U kunt uw computer alleen maar vanaf de WordPerfect diskette starten als er voldoende van DOS naar die diskette is gekopieerd.

Als u problemen heeft bij het formateren, kopiëren, bewaren en in sommige gevallen printen, dan kan het zijn dat de problemen liggen bij DOS en niet bij WordPerfect.

Verschillende versies

Veel computerfabrikanten hebben MS-DOS, met toestemming van Microsoft Corp., aangepast zodat dit besturingssysteem op hun computers werkt. DOS wordt voortdurend verbeterd, waarbij telkens nieuwe versies worden uitgebracht. WordPerfect 5.0 draait tegenwoordig op de meeste computers die DOS versie 2.0 of hoger gebruiken.

DOS-commando's

Nadat u WordPerfect heeft geïnstalleerd moet u voldoende op de hoogte zijn met DOS om diskettes te formateren (FORMAT) en de inhoud van de directory op het scherm te brengen (DIR). U moet ook weten hoe u een schijf moet controleren (CHKDSK) en bestanden van een diskette/directory naar een andere te kopiëren (COPY). Alle bovenstaande commando's worden in uw DOS-documentatie beschreven.

Ga naar DOS

Als u met WordPerfect aan het werk bent en snel enkele DOS-commando's moet uitvoeren (b.v. FORMAT), dan kunt u naar DOS gaan zonder WordPerfect te beëindigen (zie onder *Ga naar DOS* in de *Naslag*).

Organisatie van schijven

Diskettes moeten op een zodanige wijze zijn georganiseerd dat iedere diskette gelijksoortige gegevens bevat (één voor iedere cliënt, één voor iedere klas, persoonlijke correspondentie, enz.).

Root directory

Iedere disk (floppy of harde schijf) heeft een *root* directory. De volledige padnaam van de root directory omvat de drive (b.v. C:\). U kunt maximaal 112 bestandnamen opnemen in de root directory van een floppy disk, harde schijven hebben in het algemeen een hogere limiet.

U kunt vanuit de root directory subdirectories aanmaken, waarbij er geen limiet geldt voor het aantal bestandsnamen. Een subdirectory of root directory krijgt een naam die wordt voorafgegaan door een backslash (\) (b.v. \OFFICE of \SHELL). Backslashes dienen als scheidingstekens wanneer ze aan de naam van een subdirectory voorafgaan.

Hogere directories

Iedere subdirectory kent een hogere directory en kan op zijn beurt weer de hogere directory zijn van verschillende onderliggende subdirectories. U kunt bijvoorbeeld op een harde schijf de DOS-bestanden in één subdirectory bewaren (veel mensen bewaren ze in de root), de WordPerfect systeembestanden in een andere, en gegevensbestanden in weer een derde directory. De subdirectory voor gegevens zou dan de hogere directory kunnen zijn voor andere subdirectories voor correspondentie, financiën of artikelen.

Volledige padnamen

Het kan voorkomen dat u om een *volledige padnaam* wordt gevraagd. Een volledige padnaam omvat de drive, root en subdirectorynamen. Zo is bijvoorbeeld "C:\WP" de volledige padnaam van de subdirectory WP. Wanneer u een bestand wilt opvragen uit een andere directory dan die waarin u op dat moment aan het werk bent (de standaard directory), dan moet u de volledige padnaam van het bestand invoeren.

Namen van bestanden

Ieder besturingssysteem heeft zijn eigen regels voor het geven van namen aan bestanden. DOS kent bestandsnamen van maximaal acht tekens, eventueel gevolgd

door een punt en een extensie van drie tekens. De volgende tekens mogen in een bestandsnaam voorkomen:

A-Z

0-9

! @ # \$ % & () - ' ,

Een punt mag alleen gebruikt worden om het eerste deel van de bestandsnaam van het tweede gedeelte (de extensie) te scheiden. De volgende tekens mag u *niet* gebruiken om een bestandsnaam te maken:

* = [] ; ~ < > ? ,

Internationale tekens

DOS versie 3.0 en hoger stellen u in staat internationale tekens (alle niet-grafische tekens boven ASCII 32) in bestandsnamen toe te passen.

Systemen voor namen

Het is verstandig een systeem op te stellen voor het benoemen van documenten waarmee u een indruk heeft van de inhoud van de bestanden. Zo zijn bijvoorbeeld de namen JANSEN.BRF en SMID.BRF veel duidelijker dan BRIEF.1 en BRIEF.2. Bestanden met dezelfde extensie kunnen in één handeling worden gekopieerd of verwijderd.

Reservebestanden

Veel mensen en bedrijven hebben vaste methodes voor het bijhouden van reservebestanden. Er worden soms zelfs brandvrije kluizen gebruikt om diskettes te vrijwaren van diefstal en natuurlijk onheil.

Om verlies ten gevolge van stroomuitval of defecten aan de apparatuur tot een minimum te beperken kent WordPerfect een aantal methodes om reservebestanden aan te maken. De functie Reservebestanden beschermt u echter niet tegen verlies van gegevens ten

gevolg van beschadigde of versleten schijven (zie onder *Reservebestanden* in de *Naslag*).

Als u twee disk drives heeft, gebruik dan ofwel het commando `COPY *.*` ofwel `DISKCOPY` om bestanden naar reservediskettes te sturen. Als u een harde schijf heeft, kunt u ook het commando `BACKUP` gebruiken waarmee u op verschillende manieren reservebestanden kunt aanmaken. Nadere gegevens over deze en andere DOS-commando's treft u aan in uw DOS-handleiding.

Archiveren

Bij reservebestanden komt automatisch het onderwerp archiveren naar voren. Het is verstandig veelgebruikte diskettes vrij te houden van verouderde en weinig-gebruikte bestanden. Met de functie Inzien van het bestandenlijstmenu van WordPerfect kunt u de inhoud van ieder dokument op de diskette of in een subdirectory bekijken. Verwijder verouderde bestanden en kopieer weinig-gebruikte bestanden naar een archief-diskette. Een goede organisatie en het ontbreken van overbodige bestanden op diskettes en in subdirectories zorgt ervoor dat het maken van reservebestanden tot een minimum wordt beperkt en dat de snelheid van de programma's maximaal is.

Het commando PATH

Als u geen padnaam specificeert, kunt u WordPerfect niet uit een andere directory starten dan die waar `WP.EXE` staat (b.v. `c:\WP`). Een pad (path) geeft DOS een lijst met directories die het besturingssysteem moet doorzoeken naar programmabestanden (executable files, bestanden met een `.EXE` of `.COM` extensie). Hiermee kunt u een programma in een willekeurige subdirectory starten en bent u niet beperkt tot de subdirectory waar het programma zelf zich bevindt.

U kunt bijvoorbeeld bij de DOS-aanduiding het commando **path c:\;c:\wp** invoeren om DOS te vertellen dat er in de root directory en daarna in de subdirectory \WP naar een programma gezocht moet worden. Wanneer u het padcommando invoert, let er dan op dat iedere subdirectory in de lijst van de volgende gescheiden is door een puntkomma (;).

Om te voorkomen dat u, iedere keer als u de computer opstart, het padcommando moet invoeren kunt u dit opnemen in het AUTOEXEC.BAT-bestand.

AUTOEXEC.BAT

Het AUTOEXEC.BAT-bestand bevat een verzameling DOS-commando's die iedere keer dat u de computer opstart, worden uitgevoerd. Het AUTOEXEC.BAT-bestand moet zich in de root directory bevinden.

Met de onderstaande instructies kunt u bepalen of het AUTOEXEC.BAT-bestand al of niet bestaat. Het bestand wordt dan bewerkt of aangemaakt om WordPerfect te laten functioneren.

Voor u onderstaande instructies uitvoert, is het verstandig om een formuliergrootte/soort-code in het bestand te zetten met de functie Formuliergrootte/soort om te voorkomen dat de tekst in het AUTOEXEC.BAT-bestand naar de volgende regel doorloopt. Stel zowel de hoogte als de breedte in op 130c (zie onder Formuliergrootte/soort in de Naslag).

Start WordPerfect en maak het scherm leeg:

- 1** Druk op **Tekst in/uit** (Ctrl-F5) om het Tekst in/uit-menu in beeld te brengen.
- 2** Kies DOS-tekst (1).
- 3** Kies Opvraag (CR/LF -> [HRt]) (2).
- 4** Voer in: **c:\autoexec.bat** om te zien of het AUTOEXEC.BAT-bestand bestaat.

- 5** Als er tekst in beeld verschijnt, voeg dan het PATH-commando toe (zie *Het commando PATH* hierboven)

of

als er een foutboodschap verschijnt, druk dan op **Opheffen** (F1) en maak daarna het bestand aan (zie onder *Het aanmaken van het AUTOEXEC.BAT-bestand* hieronder).

- 6** Druk op **Tekst in/uit** om het Tekst in/uit-menu in beeld te brengen.
- 7** Kies DOS-tekst (1).
- 8** Kies Bewaar (1).
- 9** Voer de bestandsnaam **c:\autoexec.bat** in.
- 10** Druk op **Einde** (F7) als eerste stap om WordPerfect te beëindigen.
- 11** Druk op **n** om het proces van het beëindigen te vervolgen. U gaat nu WordPerfect beëindigen zonder het dokument te bewaren (u heeft dit reeds bewaard).
- 12** Druk op **j** om WordPerfect te beëindigen.

Zet uw computer uit en weer aan en start WordPerfect.

Het aanmaken van het AUTOEXEC.BAT-bestand

U maakt het AUTOEXEC.BAT-bestand als volgt aan:

- 1** Voer in: **path c:;\c:\wp** (voeg hier andere sub-directories aan toe die programmabestanden bevatten).

- 2 Voer in: **prompt \$p-\$g** om de huidige directory op de commandoregel te tonen bij de DOS-aanduiding.

Dit prompt-commando zorgt er voor dat de volledige pad-naam op de DOS-commandoregel wordt getoond.

- 3 Voeg eventueel andere DOS-commando's toe die u wilt opnemen (zie onder *Startopties voor WordPerfect* in de *Appendix* en/of uw DOS-handleiding).

- 4 Volg instructies 6 tot en met 12 hierboven.

CONFIG.SYS

Het CONFIG.SYS-bestand vertelt DOS hoeveel bestanden tegelijkertijd open mogen staan. Om WordPerfect te laten werken moet er in het CONFIG.SYS een regel staan met de tekst FILES=20 (minimaal 20).

Twee disk drives

Wanneer de aanduiding A> op het beeldscherm zichtbaar is, doet u het volgende:

- 1 Doe de diskette die u aangegeven heeft met WordPerfect 1 in drive A.
- 2 Type **copy a:config.sys+con a:config.sys** en druk op **Return**.
- 3 Type **files=20** en druk op **Return**.
- 4 Druk op **Ctrl-z**.
- 5 Druk op **Return**.

Harde schijf

Het CONFIG.SYS-bestand moet zich in de root directory bevinden.

- 1** Type **c:** en druk op **Return** om naar de root directory te wisselen.
- 2** Type **copy a:config.sys+con a:config.sys** en druk op **Return**.
- 3** Type **files=20** en druk op **Return**.
- 4** Druk op **Ctrl-z**.
- 5** Druk op **Return**.

WordPerfect tekens

Met WordPerfect kunt u tekens gebruiken uit 13 tekensets. Tekensets 0 tot en met 11 staan hieronder afgebeeld. Tekenset 13 is een door de gebruiker gedefinieerde tekenset waarin u tekens definieert met het Printerprogramma.

U roept de tekens op met behulp van Combineren (Ctrl-2, zie onder *Combineren* in de *Naslag*).

Niet alle tekens zullen op het dokumentscherm zichtbaar gemaakt kunnen worden. Alle tekens die geprint kunnen worden verschijnen echter in het Voorbeeld op scherm (zie onder *Voorbeeld op scherm* in de *Naslag*).

Of uw printer een bepaald teken ook inderdaad kan afdrucken, hangt af van de lettertypes die u bij uw printer kunt gebruiken.

Tekenset 0

	1										2										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
0																					
30			!	"	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-	.	/	0	1	2	3
60	<	=	>	?	@	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
90	Z	[	\	\]	^	_	`	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n
120	x	y	z	{	|	}	~														

Tekenset 1

	1											2									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
0	.	^	-	/	'	"	-	'	'	'	.	"	^	-	-	ß	ı	j	Á	á	
30	Ä	ä	À	à	Å	å	Æ	æ	Ç	ç	É	é	Ê	ê	Ë	ë	È	è	Í	í	
60	Ö	ö	Ò	ò	Ó	ó	Ô	ô	Õ	õ	Ÿ	ÿ	Ä	ä	Ð	ð	Ø	ø	Ö	ö	
90	Ă	ă	Ā	ā	Ą	ą	Ć	ć	Č	č	Ĉ	ĉ	Ċ	ċ	Ď	ď	Ě	ě	É	é	
120	Ĝ	ĝ	Ĥ	ĥ	Ħ	ħ	İ	ı	Ī	ī	Ĵ	ĵ	Ķ	ķ	Ļ	ļ	Ľ	ľ	Ł	ł	
150	Ł	ł	Ń	ń	Ň	ň	Ŋ	ŋ	Ō	ō	Œ	œ	Ř	ř	Š	š	Ś	ś	Ŝ	ŝ	
180	Ŝ	ŝ	Ť	ť	Ŧ	ŧ	Ü	ü	Ū	ū	Ŭ	ŭ	Ű	ű	Ẃ	ẃ	Ẅ	ẅ	Ẇ	ẇ	
210	Ų	ų	Ȧ	ȧ	Ł	ł	Ń	ń	Ŧ	ŧ	Š	š	Ť	ť	Ŷ	ŷ	Ÿ	Ź	Ż	Ź	

Tekenset 2

1											2										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
0	'	^	-	-	K	~	?	'	'	'	'	'	'	'	"	

Tekenset 3

	1											2									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
0	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
30	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
60	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	

Tekenset 4

	1											2									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
0	•	◦	■	•	*	¶	§	ı	¿	«	»	£	¥	℞	ƒ	¤	½	¼	¢	²	
30	”	”	“	-	—	<	>	○	□	†	‡	™	SM	℞	●	◦	■	▪	□	◻	
60	€	£	,	„	⅓	⅔	⅕	⅜	⅝	⅞	Ⓜ	Ⓟ	Ⓡ	%	‰	‰	№	—	¹		

Tekenset 5

										1											2										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
0	♥	♦	♣	♠	♂	♀	☼	☺	☹	🎵	🎶	■	□	!!	√	↕	↔	↖	↗	↘	↙	↚	↛	↜	↝	↞	↠	↡			
30	π	⊙	⊗	⊘	⊙	⊗	⊘	⊙	⊗	⊘	⊙	⊗	⊘	⊙	⊗	⊘	⊙	⊗	⊘	⊙	⊗	⊘	⊙	⊗	⊘	⊙	⊗	⊘	⊙		

Tekenset 6

										1											2										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
0	-	±	≤	≥	∞	/	/	\	+	|	<	>	~	≈	≡	∈	∩	∥	Σ	∞	→	←	↑	↓	↔	↕	↗	↘	↙		
30	▼	•	◦	◦	◦	◦	◦	◦	◦	◦	◦	◦	◦	◦	◦	◦	◦	◦	◦	◦	◦	◦	◦	◦	◦	◦	◦	◦	◦		
60	↔	↕	↗	↘	↙	↚	↛	↜	↝	↞	↠	↡	↢	↣	↤	↥	↦	↧	↨	↩	↪	↫	↬	↭	↮	↯	↰	↱	↲		
90	↳	↴	↵	↶	↷	↸	↹	↺	↻	↼	↽	↾	↿	↰	↱	↲	↳	↴	↵	↶	↷	↸	↹	↺	↻	↼	↽	↾	↿		
120	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻		
150	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻		
180	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻		
210	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻	↻		

Tekenset 7

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	¹ 0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı
20	ı	{	{	{	{	{	{	{	{	{	{	{	{	{	{	{	{	{	{	{
40	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı
60	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı
80	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı
100	((((((((((((((((((((
120	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı
140	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı
160	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı
180	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı
200	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı
220	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı

Tekenset 8

	1											2																		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9										
0	A	α	B	β	B	θ	Γ	γ	Δ	δ	E	ε	Z	ζ	H	η	Θ	θ	I	ι	K	κ	Λ	λ	M	μ	N	ν	Ξ	ξ
30	O	ο	Π	π	P	ρ	Σ	σ	Σ	ς	T	τ	Υ	υ	Φ	φ	X	χ	Ψ	ψ	Ω	ω	ά	έ	ή	ί	ϊ	ό	ύ	ϖ
60	ώ	;	θ	κ	π	ρ	Υ	φ	ω	;	;																			
90																														
120	έ	ξ	ή	ή	ή	ή	ή	ή	ή	ή	ή	ή	ή	ή	ή	ή	ή	ή	ή	ή	ή	ή	ή	ή	ή	ή	ή	ή	ή	ή
150	ί	ι	ι	ι	ι	ο	ο	ο	ο	ο	ο	ο	ο	ο	ο	ο	ο	ο	ο	ο	ο	ο	ο	ο	ο	ο	ο	ο	ο	ο
180	ώ	ώ	ώ	ώ	φ	φ	φ	ω	ω	ω	ω	φ	φ	φ	φ	φ	φ	φ	φ	φ	φ	φ	φ	φ	φ	φ	φ	φ	φ	φ

Tekenset 9

1											2																	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9									
0	א	ב	ג	ד	ה	ו	ז	ח	ט	י	כ	ל	מ	נ	ס	ע	פ	צ	ק	ר	ש	ת	ב	ב	ב	ב	ב	ב
30	פ	פ	פ	פ	פ	פ	פ	פ	פ	פ	פ	פ	פ	פ	פ	פ	פ	פ	פ	פ	פ	פ	פ	פ	פ	פ	פ	פ

Tekenset 10

	1											2																		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9										
0	A	a	Б	б	В	в	Г	г	Д	д	E	e	Ё	ё	Ж	ж	З	з	И	и	Й	й	К	к	Л	л	М	м	Н	н
30	O	o	П	п	Р	р	С	с	Т	т	У	у	Ф	ф	Х	х	Ц	ц	Ч	ч	Ш	ш	Щ	щ	Ъ	ъ	Ы	ы	Ь	ь
60	Э	э	Ю	ю	Я	я	Г	г	Г	г	Г	г	Е	e	S	s	I	i	I	i	J	j	Л	л	Н	н	Н	н	К	к
90	У	у	Ц	ц	Ъ	ъ	Ө	e	V	v	Ж	ж																		

Tekenset 11 (Hiragana)

	1											2																	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9									
0	あ	い	う	え	お	つ	や	ゆ	よ	か	け	あ	い	う	え	お	か	き	く	け	こ	が	ぎ	ぐ	げ	ご	さ	し	す
30	せ	そ	ざ	じ	ず	ぜ	ぞ	たち	つて	と	だ	ち	づ	で	ど	な	に	ぬ	ね	のは	ひ	ふ	へ	ほ	ば	び	ぶ		
60	べ	ぼ	ば	び	ぶ	べ	ぼ	ま	み	む	め	も	や	ゆ	よ	ら	り	る	れ	ろ	わ	を	ん	()	[]	「 」	「 」		
90	」	.	。	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	

Tekenset 12 (Katakana)

	1											2																		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9										
0	ア	イ	ウ	エ	オ	ツ	ヤ	ユ	ヨ	ヴ	カ	ケ	ア	イ	ウ	エ	オ	カ	キ	ク	ケ	コ	ガ	ギ	グ	ゲ	ゴ	サ	シ	ス
30	セ	ソ	ザ	ジ	ズ	ゼ	ゾ	タ	チ	ツ	テ	ダ	ヂ	ヅ	デ	ド	ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ	ハ	ヒ	フ	ヘ	ホ	バ	ビ	ブ	
60	ペ	ボ	パ	ピ	プ	ペ	ボ	マ	ミ	ム	メ	モ	ヤ	ユ	ラ	リ	ル	レ	ロ	ワ	ラン	()	[]	「 」	「 」					
90	」	.	。	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	

Tekenset 13

Tekenset 13 is een door de gebruiker gedefinieerde tekenset.

WordPerfect dokumenten

In de onderstaande instructies verwijst de term "4.2 dokumenten" naar dokumenten die zijn aangemaakt met WordPerfect versies 3.0 of hoger.

Om een WordPerfect 4.2 dokument om te zetten naar een WordPerfect 5.0 dokument, vraagt u het dokument op in WordPerfect 5.0 en bewaart u het.

Niet alle codes worden echter geconverteerd. Sommige 4.2-functies zijn namelijk in 5.0 vervangen door andere functies. Om deze reden treft u in het pakket een conversiebestand aan (STANDARD.CRS) dat WordPerfect aangeeft hoe bepaalde codes moeten worden omgezet.

Bij het gebruik van het bestand STANDARD.CRS doorloopt u de volgende algemene stappen om codes om te zetten:

- Opvragen van het bestand STANDARD.CRS.
- Aanpassen van het bestand STANDARD.CRS.
- Het .CRS-bestand hernoemen en bewaren.
- Het dokument converteren.

Opvraag van STANDARD.CRS

U vraagt STANDARD.CRS op net als ieder ander WordPerfect-dokument. U moet STANDARD.CRS in WordPerfect 5.0 opvragen en bewerken.

1 Druk op **Opvraag** (Shift-F10).

2 Type **standard.crs** en druk op **Return** om het bestand op te vragen.

Aanpassen van STANDARD.CRS

In het bestand STANDARD.CRS staan alle WordPerfect 4.2-codes links van de is-gelijktekens (=) en alle WordPerfect 5.0-codes rechts van de is-gelijktekens (=). U kunt zowel de 4.2- als de 5.0-codes wijzigen. Iedere regel moet eindigen met een harde return [HRt].

U wijzigt de codes door ze te bewerken zoals u ieder ander WordPerfect-dokument zou bewerken. U verwijdert tekst en codes met Del of Backspace. Tekst of codes voegt u tussen door op de desbetreffende toetsen te drukken.

U moet het .CRS-bestand met weergeven functies (Alt-F5) bewerken.

Dokumentconversie met behulp van het .CRS-bestand werkt ongeveer als de Zoek-en-vervang functie. Wanneer WordPerfect een code in het dokument dat geconverteerd wordt, aantreft, dan zoekt het programma naar een verwijzing naar die code in het .CRS-bestand. Als WordPerfect die verwijzing aantreft, dan wordt de 4.2-code vervangen door een 5.0 code uit het .CRS-bestand. Als de 4.2-code niet bestaat, dan gebeurt er niets.

Lettertypecodes

Codes voor lettertypewissel in 4.2 worden aangegeven met de letters LA, gevolgd door het 4.2 lettertypenummer, een komma (,), daarna het tekenbreedtenummer (met een asterisk als het een proportioneel lettertype betreft). Lettertype-uit codes worden aangegeven met de letters LU, gevolgd door de zelfde informatie. De regel met de codes voor LU moet onmiddellijk volgen na de regel met de codes voor LA en de daarbij behorende tekst.

Er bestaan geen codes voor Lettertype uit in WordPerfect 4.2, maar ze moeten wel in het dokument worden opgenomen wanneer u de Lettertype-aan-codes gaat vervangen door 5.0 Optie-aan-codes. Als dit het geval is, dan moet de Optie-uit-code vermeld worden op de regel met de codes LU. Wanneer WordPerfect een nieuwe Lettertype-aan-code tegenkomt, zet het programma het Lettertype-uit-commando van het vorige lettertype in de tekst voor de commando's voor Lettertype aan van het nieuwe lettertype.

U heeft bijvoorbeeld de volgende regels in het .CRS-bestand:

```
LA 1,10=[CURSIEF][HRt]
LU 1,10=[cursief][HRt]
LA 3,13*=[ZEER GROOT][HRt]
LU 3,13*=[zeer groot][HRt]
```

WordPerfect plaatst een Cursief-aan-code op de plaats van alle 4.2 lettertypewissels die om lettertype 1, tekenbreedte 10 vragen. Als u een wissel heeft naar lettertype 3, tekenbreedte 13* na de wissel naar lettertype 1, tekenbreedte 10, dan zet WordPerfect eerst een code voor cursief uit voor de code voor Zeer Groot aan.

Wisselen van baknummer

4.2 Baknummercodes worden weergegeven als BN, gevolgd door het baknummer. Om WordPerfect naar de juiste formulierlocatie te sturen zet u hier een Formuliergrootte/soort-code neer.

Voorbeeld:

```
BN,1=[Formgrtte/srt:21c x29,7c;A4][HRt]
```

Veranderingen in extended characters

Extended characters uit 4.2 worden weergegeven door TS, gevolgd door een lettertypenummer, een komma (,), en daarna het extended characternummer. Zet hier een WordPerfect 5.0 teken neer door op Combineren (Ctrl-2) te drukken, het tekensetnummer in te voeren gevolgd door een komma (,) en daarna het teken uit de tekenset aan de 5.0-kant van het is-gelijkteken.

Als u bijvoorbeeld het extended character 15 van een zonnetje in het symbool voor geregistreerd handelsmerk heeft veranderd in WordPerfect 4.2, dan kunt u deze verandering in 5.0 doorvoeren door de volgende regel op te nemen in het .CRS-bestand:

TS 1,15=[■,4,22][HRt]

Als u geen van de extended ASCII characters in 4.2 heeft veranderd, dan zal WordPerfect de conversie automatisch uitvoeren.

Formuliergegrootte

Hoewel er geen code bestaat voor formuliergegrootte in WordPerfect 4.2, moet WordPerfect 5.0 weten welke formuliergegrootte gebruikt moet worden, zodat de marges op de juiste wijze kunnen worden berekend. Formuliergegroottecodes worden voorgesteld door GS.

Voorbeeld:

GS=[Formgrtte/srt:21c x 29,7c;A4][HRt]

U kunt alleen een Formuliergegrootte/soort-code invoeren.

Het .CRS-bestand hernoemen en bewaren

Voor een .CRS-bestand een bewerking kan uitvoeren op een bepaald dokumēt, moet het overeenkomen met de printer die u heeft geselecteerd of met het .PRS-bestand dat u wilt gebruiken. Als uw .PRS-bestand bijvoorbeeld CANON.PRS is, dan moet uw .CRS-bestand CANON.CRS heten.

- 1** Druk op **Bewaar** (F10) om het proces van het bewaren van het bestand te beginnen.
- 2** Voer in: **bestandsnaam.CRS** (waarbij bestandsnaam de naam is van het .PRS-bestand zonder de extensie .PRS) om het dokumēt te bewaren.

Bewaar het dokumēt in WordPerfect 5.0-opmaak.

Conversie van het dokument

Als het .CRS-bestand eenmaal is opgevraagd, hernoemd en bewaard, bent u zo ver dat u een 4.2-bestand kunt omzetten naar een 5.0-bestand.

Vanuit WordPerfect 5.0 doet u het volgende:

- 1** Druk op **Opvraag** (Shift-F10) om het dokument op te vragen.
- 2** Voer de bestandsnaam in van het 4.2 dokument dat u wilt opvragen.
- 3** Druk op **Bewaar** (F10) om het proces van het bewaren van het dokument te beginnen.
- 4** Voer de bestandsnaam in van het dokument om het in 5.0-opmaak te bewaren.

Als u zelf een .CRS-bestand wilt maken kunt u dit doen door de commando's op een leeg scherm te typen en het bestand onder een correcte naam te bewaren.

WordPerfect bestanden

Hier volgt een lijst van de bestanden die u aantreft in het WordPerfect pakket:

WordPerfect 1

WP.EXE	WordPerfect programma
WPHELP.FIL	Helpbestand
WPHELP2.FIL	Helpbestand

Andere bestanden worden door WordPerfect zelf aangemaakt op de drive waar WP.EXE zich bevindt of op de drive die is aangegeven met de /D startoptie.

WP}WP{.ARI	Indexbestand voor automatische verwijzing
WP}WP{.ART	Tekstbestand voor automatische verwijzing
WP}WP{.BLK	Blokbestand
WP}WP{.BV nr	Onderste virtuele bestand
WP}WP{.CHK	Controlebestand
WP}WP{.CLM	Kolombestand
WP}WP{.DIR	Bestandenlijstbestand
WP}WP{.DL nr	Printbestandenlijstbestand
WP}WP{.GF nr	GIF graphic image bestand
WP}WP{.GFT	GIF bitmap compress bestand
WP}WP{.PF nr	Prefix bestand
WP}WP{.LS nr	Bestandenlijst overloopbestand
WP}WP{.PRS	Bestand voor het aanmaken van .PRS-bestanden
WP}WP{.Q	Printerwachtrijbestand
WP}WP{.Q1	Printbuffersorteerb bestand
WP}WP{.Q2	Printbufferbestand
WP}WP{.SET	Installatiebestand (bevat de instellingen die u gewijzigd heeft)
WP}WP{.SPC	Spatieerbestand
WP}WP{.SRI	Sorteerinvoerbestand
WP}WP{.SRO	Sorteeruitvoerbestand

WP}WP{.SRT	Tijdelijk sorteerbestand
WP}WP{.STY	Tijdelijk stijl bestand
WP}WP{.TV nr	Bovenste virtuele bestand
WP}WP{.UN nr	Bestand verwijderingen ongedaan maken

Deze bestanden bevinden zich op de schijf waar WP.EXE zich bevindt of in de directory die is aangegeven met Installatie.

*.PRS	Printerdefinitiebestanden
*.WPK	Toetsenborddefinitiebestand
*.WPM	Makrobestand
WP{WP}.BK nr	Automatisch reservebestand

Het onderstaande reservebestand wordt aangemaakt wanneer het dokument wordt bewaard:

bestandsnaam.BK! Reservebestand van originele bestand.

Het onderstaande bestand wordt aangemaakt op de schijf waar WP{WP}NL.LEX zich bevindt of in de directory die is aangegeven met Installatie.

WP{WP}NL.SUP	Bestand met de aanvullende woordenlijst
--------------	---

WordPerfect 2

KEYS.MRS	Toetsenborddefinitiemakrobronbestand
STANDARD.PRS	Voorbeeld op scherm in tekstmodus en printerdefinitie voor standaardprinter
WP.FIL	Bevat een gedeelte van de WordPerfect programmacode
WP.MRS	Makro bronbestand

WPSMALL.DRS Driver bronbestand (normale IBM
tekenset voor een systeem met
twee disk drives)

Lettertipes/Afbeeldingen

*.WPD	Graphics drivers
*.WPG	Clip-art images
EGAITAL.FRS	256 cursieve tekens voor EGA- monitor
EGASMC.FRS	256 kleine hoofdletters voor EGA-monitor
EGAUND.FRS	256 onderstreepte tekens voor EGA-monitor
EGA512.FRS	512-tekenset voor EGA-monitor
GRAB.COM	Schermkopieprogramma
HRF6.FRS	6 lettertipes voor Hercules Graphics kaart
HRF12.FRS	12 lettertipes voor de Hercules Graphics kaart
WP.DRS	Driver bronbestand (complete tekenset voor systemen met harde schijf)

Lessen

*.WKB	Lesbestanden
INSTALL.EXE	Automatisch installatieprogramma

Printer 1

WPRINT1.ALL	Printerdriver
-------------	---------------

Printer 2

WPRINT2.ALL	Printerdriver
-------------	---------------

Printer 3

WPRINT3.ALL	Printerdriver
-------------	---------------

Printer 4

WPRINT4.ALL	Printerdriver
-------------	---------------

PTR programma

PTR.EXE	Printerdefinitieprogramma
PTR.HLP	Helpbestand

Spelling

WP{WP}NL.LEX	Hoofdwoordenlijst
--------------	-------------------

Synoniemenlijst

WP{WP}NL.THS	Synoniemenlijst
SPELL.EXE	Spellerprogramma

Conversie

ALTERNAT.WPK	Alternatieve toetsenborddefinitie
CHARACTR.DOC	Documentatie bij de tekenset van WordPerfect
CHARMAP.TST	Dokument om de WordPerfect tekenset mee te testen
CONVERT.EXE	Conversieprogramma
CURSOR.COM	Programma om het uiterlijk van de cursor mee te veranderen
FC.EXE	WordPerfect Lettertypeconversieprogramma
ENHANCED.WPK	Enhanced toetsenborddefinitie
GRAPHCNV.EXE	Grafisch conversieprogramma
LIBRARY.STY	Stijlenbestand dat u zou kunnen gebruiken als stijlenbibliotheek
MACROCNV.EXE	Makroconversieprogramma
MACROS.WPK	Makro toetsenborddefinitie
META.SYS	Graphics driver voor PlanPerfect graphics
PRINTER.TST	Printertestdokument
STANDARD.CRS	Dokumentconversiebestand

U kunt de onderstaande diskettes bij WordPerfect bestellen.

Printer 5

De Printer 5 diskette bevat volledige lettertype-informatie voor de HP LaserJet Plus en de HP LaserJet II.

Als u een van deze printers heeft en de lettertypes die u wilt gebruiken staan niet op de lijst van de functie Cartridges en Lettertypes (waaronder de Bitstream fonts die door Hewlett Packard op de markt worden gebracht), dan kan deze diskette voor u van belang zijn.

Printer 6

De Printer 6 diskette bevat lettertypegegevens voor Adobe Font Libraries 1-50.

Printer 7

De Printer 7 diskette bevat printerdrivers voor minder vaak voorkomende printers en sheetfeeders. De volgende printers worden ondersteund door de Printer 7 diskette.

Alphacom Alphapro 101
Apple Image Writer/DMP
AST Turbolaser
Blaser
Canon LBP-8 A1/A2
Centronics GLP II
Citizen MSP-15
Citizen MSP-25
Cosmo World Adeus CP-2000
Daisy Systems M45-Q
Data Products P132
Data Products SPG 8050
Diablo D801F
Digital LN03
Epson FX-85/286
Epson LQ-1500
Epson LQ-800
Epson LX-80
Epson LX-800
Epson MX-80 Graftrax
Fortis/Dynax DX 15/25
Fujitsu Dotmax 24D
HP 2603A

IBM Color Printer
IBM Quietwriter I
NEC Pinwriter P2/P3 (6302)
NEC Spinwriter 2050
Nissho NP-2410
Nissho NP-910
Okidata 192 (IBM)
Okidata Microline 84
Okidata Microline 84 (IBM)
Okidata Microline 92/93
Okidata ML 192 (non IBM)
Olympia Compact RO
QMS Kiss
Ricoh LP 4080R
Silver-Reed EXP 500/550
Smith-Corona XE 6100
Star-Gemini 10X
Star-Gemini-10X PC Printer
Star ND-15
Star NX-10
Start PowerType
Star SG-10
Talaris T810
Tandy DMP 2100
Tandy DMP 2110
Tandy DMP 430
Tandy DWP IIB
Tandy P1340
Toshiba P1350

De volgende sheetfeeders worden door de Printer 7
diskette ondersteund:

Build Your Own
DBT MF 850 (3-baks)
Diablo Single/Dual/Envelope
HP 2603A 3 Bin
Mechanical

Grafische drivers

Om te zien welke grafische drivers worden ondersteund door de Grafische drivers diskette print u het README-bestand op de Lettertypes/Afbeeldingen diskette.

Woorduitleg

ASCII

De **American Standard Code for Information Interchange** is een van de standaardopmaken voor de weergave van tekens zodat bestanden tussen programma's uitwisselbaar zijn. Een tekstbestand is in ASCII-opmaak.

Bit

Een **Binary Digit** is de kleinste eenheid van gegevens die een computer kan opslaan.

Buffer

Een tijdelijke opslag voor gegevens die computers en sommige printers gebruiken.

Byte

De hoeveelheid ruimte die nodig is voor de opslag van een teken (cijfer, letter of code). Een byte bestaat in het algemeen uit acht binaire eenheden (bits). Als een teken bijvoorbeeld één byte opslagruimte vraagt, dan wordt dat ene byte vertaald in acht bits wanneer het in de computer wordt verwerkt. 1024 bytes komen overeen met een **kilobyte** (Kb).

DOS

De programmatuur van het **Disk Operating System** regelt de stroom gegevens tussen uw computer en de disk drives. Zonder een besturingssysteem ofwel operating system kan uw computer niets beginnen.

Driver

Een set commando's die randapparatuur aansturen. Zo dienen bijvoorbeeld .PRS-bestanden om de printer aan te sturen.

Expanded memory

DOS kan 640 Kb aan geheugen aansturen. Er is een methode ontwikkeld om gebruik te maken van meer geheugen volgens de zgn Lotus-Intel-microsoft specificaties. Om gebruik te kunnen maken expanded memory moet u een speciale geheugenkaart en/of driver hebben.

Geheugen

Het gebied waar de computer tijdelijk zijn gegevens bewaart (zie *RAM* en/of *ROM* hieronder).

Kaart

Een los printboard dat in een expansie-slot in uw computer gestoken wordt (b.v. klokkaart, grafische kaart, enz.).

Kilobyte

1024 bytes gegevens of opslagruimte.

Lettertype

Een specifieke groep letters met een bepaald uiterlijk, puntgrootte en andere kenmerken (b.v. Helvetica 10pt Vet).

Megabyte

1024 kiloytes (1.048.576 bytes) gegevens of opslagruimte.

Padnaam

Een volledige padnaam omvat de drive, root- en subdirectory-namen. Iedere naam wordt van de volgende gescheiden door een backslash (\). Zo verwijst C:\WP bijvoorbeeld naar de directory WP op de C:-drive. "C:\WP\TEST" verwijst naar de directory of het bestand TEST in de directory \WP op de C:-drive.

Parallel interface

Een interface waarbij verschillende bits gegevens (meestal één byte) tegelijkertijd worden verstuurd.

Parallele printer

Een printer die zijn gegevens via een parallel interface ontvangt.

Poort

Een apparaat dat de verbinding regelt tussen de computer en een andere component zoals een printer of een modem. Een printerkabel wordt bijvoorbeeld aangesloten op de printerpoort van de computer zodat gegevens naar de computer kunnen worden gestuurd.

RAM

Random Access Memory is het werkgeheugen van de computer. Het is een gebied in de computer waar tijdelijk het programma dat u gebruikt en het document dat u aan het bewerken bent, worden bewaard. Alle gegevens uit RAM verdwijnen zodra de computer wordt uitgezet.

ROM

Read Only Memory is geheugen waar een computer alleen gegevens uit kan lezen. Hier kunnen door de computer geen gegevens worden bewaard. De gegevens in ROM zijn permanent aanwezig en verdwijnen niet als u de computer uitzet.

Serieel interface

Een interface waarbij gegevens bit voor bit worden verstuurd.

Seriële printer

Een printer die zijn gegevens van een computer ontvangt middels een serieel interface.

Standaardinstellingen

De instellingen waarmee WordPerfect opstart. U kunt de standaardinstellingen tijdelijk wijzigen, maar telkens als u het programma opnieuw opstart, zullen de standaardwaarden weer gelden. Om permanente veranderingen aan te brengen maakt u gebruik van Installatie.

TSR

Terminate and Stay Resident programma. Een programma dat na beëindiging in het werkgeheugen aanwezig blijft en meestal middels een toetscombinatie wordt opgeroepen.

Index

A

- A4 170
- Aanmaken 136
- Aantal
 - kopieën 348
 - regels 471, 472
- Aanvullend bestandtypes 77
- Aanvullende
 - bestanden 233
 - woordenlijst(en) 78
- Afbeelding 190
- Afbeeldingen bij presentaties 80
- Afbeeldingskaders 191
- Afbreekroutine 263, 269
 - tijdelijk uitzetten 266
- Afmeting 197
- Algemene tekstverwerkingsopmaak 162
- Alinea 87
- Alineakader 194
- Alineanummeringcode 85
- Alineanummeringmenu 87
- Alt-variabelenummer 529
- Antoniemen 441
- ASCII
 - DOS-tekstbestand 160
 - Text 587
- Automatisch
 - afbreken 266
 - herschrijven 213
 - nummeren 82
 - opmaken/herschrijven 97
- Automatische referentie 292

B

- Backspace 459
- Basislettertype 272
- Beeldscherm-opties 242
- Beeldscherminstellingen/weergave 233

- Bekijken 260
- Bestand
 - met stijlen 78
 - niet gevonden 180
- Bestanden
 - markeren 109
 - primaire 395
 - secundaire 395
- Bestandenlijst 149
- Bestandsnaam 168, 191
 - op statusregel 98
 - woordpatronen 237
- Bestandsnaampatroon 101, 104
- Bestelformulieren 176
- Bestemming 90, 96
- Bestemmingscode 90, 94
- Bestemmingsnaam 91
- Beveiligen 110, 160
 - van kopteksten 261
- Bewaar 112
- Bewaren 160
- Bijschrift 193
- Bindbreedte 114, 348
- Bit-mapped 200
- Blok 182
 - aan 115
 - verwijderen 459
- Blokbeveiliging 252
- Blokfunctie 182

C

- Caps Lock 218
- Cartridge- en lettertype-opties 119
- Cartridges en lettertypes 336
- Centimeters 164, 234
- CGA/PC3270/MCGA 245
- Citaten 354
- Codeparen 514
- Codes 125, 430, 437
- Combinaties 244
- Combineren 133, 136

- Commentaar 136, 160
 - wijzigen 137
- Commentaarkader 153
- Compatibiliteit 141
- Concordantiebestand 139
- Conversie
 - 4.2 naar 5.0 587
 - Opties 586
 - Samenvoegen 587
 - WordPerfect secundaire samenvoegopmaak 588
- Conversieprogramma 585
- CONVERT.EXE 585
- CR/LF 161
- <CR><LF> 162
- Cursor 143
- CURSOR.COM 143
- Cursorsnelheid 141, 233

D

- Datum selectie 507
- Datum/Alinea 81, 84
- Datumcode 146
- Datumfunctie 146
- Datumopmaak 430
- Datumopmaakmenu 147
- Datumtekst 146
- Decimaal/uitlijnteken 303
- Definiëren van de inhoudsopgave 225
- DefMark 222, 227
- Delete 459
- Diacritische tekens 134
- Dikte van de lijn 206
- Directories 103, 236
- Directory 103, 149
 - voor downloadable lettertypes 336
- Directorynaam 105
- Dokument
 - samenvatting 152, 156, 157
 - vergelijken 158
- Dokumentopmaakmenu 156
- Doorhaalcodes 158

- Doorlopende nummering 88
- DOS SET-Commando 603
- DOS tekst in 107, 162
- DOS-tekstbestand 160
- DOS-tekstprinter 163
- Dubbel onderstrepen 295

E

- Eenheden 165, 234
- Eerste pagina 506
- EGA/VGA 246
- EindDef 222, 227
- Einde 113
- Eindnoot 95
- Eindnootnummer 96
- Eindnootnummering 491
- End 144
- Enveloppes 170
- Escape 144
- Etiketten 170
- Even pagina's 259
- Expanded memory 599
- Extensie 168
- Extra ruimte 173

F

- Facturen 176
- Final-Form-Text 586, 587
- Forceer even/oneven pagnummer 315
- Formulier 170
- Formulierdefinitie 170
- Formulieren 336
- Formuliergegrootte 172
- Formuliergegrootte/soort 316
- Formuliergegrootte/soort-code 177
- Formulieropties 172
- Formuliersoort 172
- Formulierwisselcode 171, 174
- Functies 116, 211, 259

G

Ga naar 144, 254
Ga naar DOS 184
Gehele dokument 506
Geheugen 184, 223, 228
Geluidssignaalopties 186, 430
Geluidssignalen 186
Genereren 140
Gesloten stijl 436
Grafisch 188
 kader 189
 kader wijzigen 200
 opties 201
Grafische
 kaart 189
 kwaliteit 349
 lijnen 205
Grijstint 204, 207
Grootte 273, 274

H

Handmatig 265
 afbreken 265
Hangend inspringen 230, 238
Hard koppelteken 267
Harde
 pagina 255
 returns 161
 spatie 208
Help 209
Helpbestanden 209
Herhaalfunctie 211
Herhaalsnelheid 141
Herkenningletters 100
Hernoemen 103
Hernoemen/Verplaatsen 107
Herschrijven 404
Hoeveelheid 120
Hogere directory 106
Home 144
Hoofd-/kleine letters 503
Hoofddokumenten 93
Hoofdwwoordenlijst(en) 78

Horizontale positie 196, 206
Huidig lettertype 272
Huidige directory 106
Hulpfunctie 209

I

Iedere pagina 259
Inches 164, 234
Index 139, 140, 292
 wijzigen 223
Indexen 217, 251
Indexmarkeringen 140
Inhoudsopgave 293
Initialiseer printer 322
Initieel lettertype 156, 157, 336
Inspringen 229, 231
Installatie-opties 232
Inzien 107

J

Juridisch 87

K

KA 259
Kaderopmaak 202
Kadersoorten 190
Kaderstijl 190
Kadertype 190, 191
Kantlijn opheffen 230
Kantlijnen 125
Kantlijnstellingen 250
KB 259
Kerning 331
Kettingformulier 170
Kleur/lettertypes/opties 97
Kleuren printen 274
Kolom definitie-code 250
Kolomdefinitie 249, 253
Kolommen 234
 aanzetten 253
 in krantestijl 249
 uitzetten 257

Kopiëren 103, 107
Koppelteken 264, 267, 366
Koppelteken uit 264
Koppelzone 269, 367
Koppelzone-instelling 269
Kopregels 261
Koptekst A 259
Koptekst B 259
Kopteksten 315
Krantestijl 249, 251
Krantestijlkolommen 255

L

Landscape oriëntatie 172
Lege regels meetellen 365
Letteromzetting 218
Lettertype 273
Lettertypes 121
 menu voor opties 274
Library 185, 192
Lijnen
 derde teken 277
 trekken 404
 verplaatsen 277
 verwijderen 277
Lijntekeningen 200
Lijsten 217, 251, 293
 geheugen 281
 genereren 280
 grafisch 279
 ontbrekende [EindDef] 282
 tekst markeren 279
Linker kantlijn 290
Logische bewerkingsfactoren 509

M

/M-makronaam 601
Makro definitie/uitvoering 534
Makro's
 {;} Commentaar~ 538
 {AANROEP} 539
 {ALS} 541
 {ALS BESTAAT} 542

 {ANDERS} 543
 {BIJ FOUT} 544
 {BIJ NIET VINDEN} 544
 {BIJ OPHEFFEN} 545
 {COND} 546
 {COND AANROEP} 548
 {EIND ALS} 548
 {GA} 548
 {GELUID} 550
 {HERSTART} 550
 {INVOER TEKEN} 551
 {INVOER TEKST} 552
 {KIJK} 552
 {KOPPELEN} 553
 {LABEL} 554
 {MELDING} 554
 {NEST} 554
 {ONDERBREEK} 555
 {OPHEFFEN AAN} 557
 {OPHEFFEN UIT} 557
 {ORIGINELE TOETS} 557
 {PAUZE} 558
 {SNELHEID} 558
 {STAP AAN} 558
 {STAP UIT} 565
 {STATUS} 565
 {STOP} 568
 {TERUG} 568
 {TERUG FOUT} 568
 {TERUG NIET GEVONDEN}
 568
 {TERUG OPHEFFEN} 569
 {VERTOON AAN} 569
 {VERTOON UIT} 569
 {WACHT} 570
 {WIJS TOE} 570
Alt-toets 286
beëindig makro of subroutine 535,
 536
benoemen 285
beschrijving 285
besluitvorming 535, 536
converteren 288
definiëren 283
gebruikersinterface 535

- herhalen 286
- koppelen 287
- makro-uitvoering 535, 537
- nesten 288
- programmeerhulpmiddelen 535, 538
- return-toets 286
- stroomsturing 535, 536
- sturing van de uitvoering 535, 537
- systeemvariabelen 535, 537
- uitdrukkingen 571
- uitvoeren 286
- variabelen 535, 537
- verwerken van voorwaarden van buitenaf 535, 536
- wijzigen 284
- Makrobestandsnamen 78
- Makrobronbestandsnamen 78
- Makrocommandotoets 533
- Makrodefinitie
 - beëindigen 285
- Marges
 - boven/onder 315
 - links & rechts 367
- Markeer
 - bestemming 93
 - de tekst 224
 - referentie 92, 93
 - tekst 91-93, 159, 292
 - definitie 293
 - genereer 293
- Markeren 90, 101, 109, 139
- Meervoudige
 - bestemmingen 93
 - nummers 95
 - referenties 92, 94
 - types 94
- Menu-opties 97
- Menuletterweergave 100
- Met bevestiging Vervangen 481,
- METAFILEDAT 596
- META.DAT 596
- Minimum vrije ruimte 204
- Module(s) tbv afbreekroutine 78

- Monochroom 245
- MultiMate 586, 587

N

- /NC 601
- /NE 601
- /NF 602
- /NK 602
- Naam 335
- Naast elkaar weergeven kolommen 100
- Navy DIF 587
- Niet voldoende geheugen 180
- Nieuw
 - nummer 201, 490
 - paginanummer 312, 315
- Nieuwe dir 107
- Nieuwsbrieven 251
- Niveau nummeringmethodes 203
- Nootweergave voor voetnoot-nummer 494
- Normaal scherm 131
- Nummering op elke pagina
 - opnieuw 365
- Nummeringstijl 83, 190, 226
- Nummeringstijlen 87

O

- Onderdruk (alleen deze pagina) 316
- Onderstreept 125
- Onderstreden 126, 295
 - tabs en spaties 296
- Onderstreden spaties/tabs 303
- Onderwerp zoektekst 154
- Oneven pagina's 259
- Ontbrekende [EindDef] 223, 228
- Onvoldoende diskruimte 179
- Onzichtbare zachte return 268
- Opdrachten 330
 - Opheffen 330
 - Printer stoppen 330
 - Start 330
 - Toon 330

Vorrang 330
Open stijl 436
Opheffen 266
Opmaak 147
Opmaakmenu 300
Opsplitsen van een hoofddocument 216
Opties bij lijnen 205
Opties-menu 202
Opverloopbestanden 599
Opvraag 104, 161
Opvragen 103, 106
Oriëntatie 172
Overig 87
Overige kaders 191
Overslag 303

P

Pad 236
Padnamen 150
Pagina omhoog/omlaag 144
Pagina-einde 308
Paginakader 194
Paginanummer 183, 310
Paginanummering 258, 315
Paginareferentie 94
Pakbonnen 176
Parallel 249, 251, 256
 met blokbeveiliging 249, 256
Parallele kolommen 249, 255
Patronen 508
Pijltjestoetsen 143
Plaats van de bestanden 77, 233
Plaatsing-eindnootcode 491
PlanPerfect 596
Poort 335
Portrait oriëntatie 172
Positie 196
 van bijschrift 204
 van het nummer vanaf linkerkant 365
Printen 103, 107, 261
Printerbestanden 78
Printercommando 332

Printerfuncties 303
PRINTER.TST 275
Printopdracht opheffen 326
Programmeercommando's 535
Punten 164, 234

R

/R 602
Rechterkantlijn 290
Records 399
Referentiecode 90
Referentielijst 292
Referentinummer 90, 92
Regelafstand 367
 binnen noten 493
 tussen noten 493
Regelhoogte 367
Regelnummering 367
Regels 234
Renvooieermethode 156, 157
Renvooimarkeringen 159
Repeat Performance 142
Reservebestand 113
 Automatisch 388
 Origineel 388
Reservebestand(en) 77
Reservebestanden 232
Returntoets 437
Revisable-Form Text 586, 587
Root directory 236
Roteren 199, 200

S

/SS 602
Samengestelde tekens 133
Samenvatting 154, 430, 506
Samenvoegbestanden 148
Schaal 199
Schaalveranderen 200
Scheidingslijn 494
Scheidingsteken duizendtallen 303
Scherm omhoog/omlaag 145
Schermkleuren 243, 246

Schermopties 243
Schermtypen 98
Schijf vol 102
Scrollen 236
Selecteer printer 348
Selectiekolom 443
Seven-Bit Transfer Format 586, 587
Sheetfeeder 336
Shell 185
Sneeuw 246
Soort 193
Soorten koppeltokens 266
Spellingcontrole 261
Spreadsheet DIF 588
Standaard
 aanwezig 173
 directory 149
Standaardinstellingen 156, 157, 233
STANDARD.CRS 587
Starten met nummer 365
Statusregel 165
Stijlbeschrijving 436
Stijlenbibliotheek 77
Stijlnaam 436
Stijltype 436
Subdirectory 103
Subdokument 292
Subdokumentcode 214
Subdokumenten 214
Subgroep 443
Synoniemen 441
Synoniemenlijst(en) 79
Systeemtipes 244

T

Taal 303
Taalcode 446
Tab 229
Tabel 190
Tabelkaders 191
Tabellen 217
Tabinstelling 368
Tabinstellingen 229
Tabstopinstellingen 231

Tabstops 231
Tegenoverliggende pagina's 497
Teken 183
Tekenbreedte op scherm 156
Tekenkader 194
Tekens 87, 211
Tekenset 99
Tekst 190
 markeren 219
 typen 253
Tekstkaders 191
Tekstkwaliteit 349
Tekstweergave voor
 voetnootnummer 494
Teller 94
Tijdweergave 148
Toetsen definiëren 233
Toetsenbord
 Alternatief 598
 Enhanced 598
Toetsenbord/makrobestanden 78
Toetsenbord/bestandsnamen 78
Toetsenbordmakro's 533
Toewijzen van lettertypes/kleuren
 243
Tonen commentaar 98
Trefwoord 140, 443
Tweeklanken 133

U

Uitlijn 87
Uitvulgrenzen woordspatiëring 332,
 470
Uitvullen 270, 367
Uitwisselbaar 121
Uitzonderingenlijst 263

V

{VAR 0} 529
{VAR 9} 529
% Verandering 200
VA 259
Variabelen 529

Toepassingen 530
Vaste nummers 82
VB 259
Veld 399
Veldnamen 400
Venster 404, 503
 sluiten 473
Verkorte referentie 292, 355, 356
Verplaats 199, 254
 alinea 473
 kolom 475
 pagina 475
 rechthoek 475
 zin 473
Verplaatsen 200
Verschuif 302, 478, 479
 links 479
 omhoog 478
 omlaag 478
 rechts 479
Versneld bewaren 113, 233
Versnelde weergave 246
Verticaal centreren 314
Verticale positie 194, 206
Vervangen
 codeparen 482
Verwijder 101, 174
 code 459
 tot einde van pagina 460
 tot einde van regel 460
 tot woordgrens 460
 woord 459
Verwijderen 103, 106, 254
 van een noot 490
Vetdrukken 125
Voetnoot 95
Voetregels 262
Voettekst A 259
Voettekst B 259
Voetteksten 315
Volle breedte 196
Volledig
 referentie 355
 woord 514
 zoeken 483, 514

Voorbeeld op scherm 260, 323
Voorbeeldkolom 244
Voorloophnellen 148
Voorwaardelijk pagina-einde 303
Voorwaarden 506
Vorige positie 183
Vrije ruimte 202

W

/W 602
Wachtwoord 110
Weduwe/Wezen bescherming 368
Weergave 273, 275
 bijschrift 203
 harde return 99
 van kolommen 256
Weergeven functies 132
 van noten 488
Wijze van voetnootnummering 494
Wijzig 174, 198
Wijzigen 260
 in kolommen 254
 van een noot 489
Wissel 200
Wissen zoekvoorwaarden 507
Woord links/rechts 145
Woord(en) zoeken 108
Woordpatroon 237
Woordspatiëring-Letterspaciëring 332
WordPerfect 4.2 162
 bestand 160
 dokument 236
 eenheden 164
WordPerfect beëindigen 168
 codes 161
WordStar 586, 587
WP disk vol 181

X

/X 602

Z

Zacht koppelteken 267

Zachte returns 161

Zet een nummer om de n regels
365

Zinsdeelmarkeringen 158

Zoek bestand 108

Zoek en Vervang 126

Zoekactie 235

Zoeken 143, 235

Zoekfunctie 235

Zoekopties 506

Zoekvoorwaarden 507

